



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRAD-06

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/2018

1. PROCEDIMIENTO.

Traslado de hallazgos

2. PROCESO.

Auditoría

3. OBJETIVO.

Establecer el procedimiento para trasladar los hallazgos configurados en un proceso auditor adelantado por la contraloría departamental de Bolívar.

4. RESPONSABLE

Profesional especializado Coordinador de Proceso de Auditoría

5. MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia
- Guía de auditoría territorial
- Código disciplinario único
- Código penal
- Código civil
- Ley 610 de 2000
- Ley 1474 de 2011
- Estatuto tributario
- Decreto 111 de 1996

6. FORMATOS

FOAD-08 Hallazgo fiscal

FOAD-09 Hallazgo sancionatorio

FOAD-10 Hallazgo disciplinario

FOAD-11 Hallazgo penal

7. DEFINICIONES.

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

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Profesional E. líder del Proceso de Auditoría



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRAD-06

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/2018

integralidad o áreas, ciclos, procesos o temas de evaluación en las auditorías especiales, los cuales han sido validados en mesa de trabajo.

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.

8. CONTENIDO:

No	Actividad	Responsable	Registro
1	Diligenciar el “ Formato de traslado de hallazgos ” que corresponda (sancionatorios, fiscales, penales, disciplinarios), teniendo en cuenta que debe trasladarse el hallazgo dentro de los 20 días hábiles siguientes a la comunicación del informe definitivo, de tal manera que los oficios de comunicación o traslado y el formato correspondiente con los soportes deben entregarlos 5 días antes de vencerse el término de traslado. Adjuntar los soportes pertinentes del hallazgo, asegurando que correspondan a los elementos probatorios mínimos para iniciar los Procesos de responsabilidad fiscal (calidad de gestor fiscal, nominador, contratante, contratista, hoja de vida de la función pública, declaración de bienes y de renta, retiro de cesantías, pagos y desembolsos junto con los actos administrativos que los ordenan, comprobantes de pagos o de egresos, pólizas de seguros que amparan a los involucrados en el hallazgo, al contrato	Auditores	Formato traslado de hallazgos

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Profesional E. líder del Proceso de Auditoría



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRAD-06

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/2018

	<p>o convenio, la certificación de la menor cuantía para contratar de la entidad afectada durante la época de los hechos), o Sancionatorios(calidad de nominador, representante legal, funcionario público, particular que ejerce funciones públicas, proveedor, contratante, contratista; hoja de vida de la función pública, declaración de bienes y de renta, retiro de cesantías del presunto infractor; soporte de no haber rendido la cuenta o presentado informes, de rendir las cuentas extemporáneamente o con errores frecuentes o reiterados, de no atender requerimientos, no acudir a citaciones, no asegurar bienes, o no cumplir con los planes de mejoramiento); y los que se estimen pertinentes para las investigaciones disciplinarias y penales.</p> <p>Entregar a la secretaria del líder del área de Auditoría.</p>		
2	<p>Recibir el “Formato de traslado de hallazgos” junto con los soporte, y los oficios de comunicación o traslado proyectados.</p> <p>Registrar en libro o anotar fecha de recibo y pasar al líder de control fiscal.</p>	Secretaria de Auditoría	Oficio Formato traslado de hallazgos
3	<p>Recibir y revisar.</p> <p>*Si está de acuerdo los firma y entrega para que sean comunicados al Contralor, se saquen fotocopias para agregarlas a la carpeta del proceso</p>	Líder o Profesional especializado de Auditoría	

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Profesional E. líder del Proceso de Auditoría



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRAD-06

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/2018

	auditor y se registren en el libro radicador. *Si NO está de acuerdo los regresa para que sean corregidos, aclarados o complementados.		
4	Entregar al despacho del contralor para revisión. Dejar constancia de día y hora de entrega.	Secretaria de Auditoría	Libro radicador Oficio recibido
5	Recibir y radicar en el libro o dejar constancia de recibo en el oficio. Entregar al contralor para revisión.	Secretaria del contralor	
6	Recibir y revisar. *Si está de acuerdo firma el oficio de traslado y entrega los documentos para que sean comunicados a las autoridades competentes y se registren en el libro radicador. *Si NO está de acuerdo los regresa para que sean corregidos, aclarados o complementados.	Contralor	Oficio Formato traslado de hallazgos
7	Comunicar o trasladar a las autoridades competentes para adelantar las investigaciones disciplinarias, penales, fiscales o sancionatorias fiscales que correspondan.	Contralor	
8	Hacer seguimiento semestral a los hallazgos trasladados al interior de la contraloría para conocer el avance y resultados de las investigaciones; así		Oficios Mensajes de texto

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Profesional E. líder del Proceso de Auditoría



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRAD-06

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/2018

como para identificar las causas cuando sean decididos con archivo para tomar medidas correctivas y preventivas.

Líder o Profesional
especializado de
Auditoría

9.LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Líder de auditoría, Contralor, Subcontralor, Auditores, Control interno, Responsable de sistemas y Profesional universitario de planeación.

10.CONTROL DE CAMBIOS

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	Coordinador de Calidad	Profesional E. líder del Proceso de Auditoría