



RESOLUCION No. 409
(30 de julio de 2013)

Por la cual se reglamenta la metodología para el proceso auditor de la Contraloría Departamental del Caquetá (Guía de Auditoría Territorial)

EL CONTRALOR DEPARTAMENTAL DEL CAQUETA
En uso de sus facultades constitucionales y legales, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 42 de 1993, mediante la cual se organiza el Sistema de Control Fiscal Financiero y los Organismos que lo ejercen, consagra en el Título I, Capítulo I, los principios, sistemas y procedimientos técnicos del control fiscal, consagrando en el artículo 19 que dichos sistemas podrán aplicarse en forma individual, combinada o total.

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 268, numeral 12 superior, en concordancia con los artículos 142 y 167 de la Ley 136 de 1994, es atribución del Contralor General de la Republica, dictar normas generales para armonizar los Sistemas de Control Fiscal de todas las entidades públicas del orden nacional y territorial.

Que la Ley 106 de 1993, artículo 31, numeral 1, señala, entre otras funciones específicas del Contralor General de la Republica, la de fijar políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo de la vigencia de la gestión del Control Fiscal del Estado, de conformidad con la Constitución Política y la Ley.

Que el artículo 272 de la Constitución Política señala que los Contralores departamentales, distritales y municipales ejercerán, en el ámbito de su jurisdicción, las funciones atribuidas al Contralor General de la Republica en el artículo 268.

Que la Contraloría General de la Republica a través del Sistema Nacional de Control Fiscal "SINACOF" con el fin de dar cumplimiento al artículo 130 de la Ley 1474 de 2011, desarrolló una metodología adaptada a las necesidades y requerimientos propios del ejercicio de la función del control fiscal en el nivel territorial, brindando así una mayor efectividad y oportunidad en el logro de los resultados que genera el Proceso Auditor.

Que dicha metodología es un instrumento de apoyo a la gestión institucional de las Contralorías Territoriales, que ha sido elaborado para facilitar el ejercicio del Proceso Auditor, mediante la aplicación articulada y simultanea de los sistemas de control fiscal definidos en la Ley 42 de 1993, con el propósito de evaluar la gestión fiscal, el logro de los resultado y la efectividad de sus impactos.

Que en desarrollo de las facultades otorgadas en la Ordenanza 005 del 28 de febrero de 2008, el Gobernador del Caquetá expidió el Decreto 681 del 26 de Septiembre de 2008, "Por el cual se adopta la estructura de la Contraloría Departamental del Caquetá y se determinan las funciones de sus dependencias", con el objeto de incrementar la



eficiencia y la cobertura en el control fiscal del departamento.

Que mediante Resolución No. 159 de 2012, la Contraloría Departamental del Caquetá creó el grupo de reacción inmediata GRIC.

Que mediante Resolución No. 408 del 26 de julio de 2013, se adoptó la Guía de Auditoría Territorial GAT, para la aplicación en la Contraloría Departamental del Caquetá.

Que consecuente con lo anterior se hace necesario reglamentar la administración de la auditoría y otros aspectos, de acuerdo a la estructura administrativa y recursos de la Contraloría Departamental del Caquetá.

Que en mérito de lo expuesto:

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Reglamentar la Guía de Auditoría Territorial del Caquetá, adoptada por la Contraloría Departamental del Caquetá mediante resolución No. 408 de 2013, así:

El Comité de Alta Dirección estará conformado por el Contralor, Director Técnico de Responsabilidad Fiscal, Director Técnico de Control Fiscal, Profesional Universitario con Funciones de Planeación, Profesional Universitario con Funciones de Contabilidad, Presupuesto y Almacenista.

Elaboración y Aprobación del Plan General de Auditoría Territorial - PGAT

El PGAT de la Contraloría Departamental del Caquetá, será elaborado en el mes de enero de cada vigencia fiscal y aprobado a más tardar el último día hábil de Febrero.

Para su elaboración se deberá tener en cuenta el PGA de la CGR Regional Caquetá, para lo cual se solicitará copia del mismo, aprobado para la respectiva vigencia.

El Profesional Universitario con Funciones de Planeación será el responsable de registrar el PGAT y sus modificaciones en el Plan Nacional de Auditoría (PNA) del SINACOF.

Las modificaciones del PGAT serán aprobadas por el Contralor, Director Técnico de Control Fiscal Integral y Profesional Universitario con Funciones de Planeación.

El Seguimiento al Cumplimiento del PGAT estará a cargo Contralor, Director Técnico de Control Fiscal Integral y Profesional Universitario con Funciones de Planeación y Control Interno.



Comunicado al auditado e instalación de la auditoria

La instalación de la auditoria y la carta de salvaguarda, se realizarán y exigirán cuando así lo considere el Contralor y/o Director Técnico de Control Fiscal.

Fase de Planeación

Plan de Trabajo:

El Plan de Trabajo y programas serán aprobado por el Director Técnico de Control Fiscal Integral, quien dispondrá de dos (2) días luego de recibido para su aprobación; dicha aprobación no requerirá de respuesta escrita y se entenderá aprobado con la sola firma en el documento.

De no estar de acuerdo con el Plan de Trabajo y Programas presentados, se devolverá mediante memorando interno de no aceptación en el que realizará las sugerencias pertinentes, para lo cual el equipo auditor contará con dos (2) días para su ajuste y nueva presentación.

Fase de Informe

Comunicación y traslado al auditado de las observaciones

El Plazo para que el auditado de respuesta al informe preliminar sobre la observaciones de la auditoria y de esta forma ejerza el derecho a la contradicción, es de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente del recibo del informe.

El equipo Auditor determinará, la pertinencia o no de realizar mesa de trabajo con participación del auditado, con el propósito de discutir y comprender, con mayor acierto, los argumentos planteados en la respuesta, para lo cual se deberá invitar al Contralor y Director Técnico de Control Fiscal Integral y Profesional Universitario con Funciones de Planeación, quienes integraran el Comité Técnico.

Cuando se requiera apoyo de profesional en Derecho, se solicitar a la Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal.

La Revisión de Forma, Fondo y Validación de los informes preliminar y final, estará a cargo del Director Técnico de Control Fiscal Integral, quien contará con tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente del recibo del mismo, para su revisión y validación. En caso de contar con la aprobación, deberá pasarlo al Comité Técnico para su aprobación o de lo contrario lo devolverá al equipo auditor con memorando sugiriendo los respectivos ajustes.

La aprobación de los Informes Preliminar y Final, será responsabilidad del Comité Técnico, el cual estará integrado por el Contralor, Director Técnico de Control Fiscal Integral y Profesional Universitario con



Funciones de Planeación, quienes contarán hasta con cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente del recibo del mismo. De aprobarse sin observaciones deberá pasarlo al Contralor para su firma y remisión. De no aprobarse, el Secretario del Comité Técnico que será el Profesional Universitario con Funciones de Planeación dejará constancia en el Acta del Comité sobre las sugerencias a fin de que el equipo auditor en el término que defina el mismo Comité y estipule en el acta, realice los ajustes pertinentes y presente nuevamente mediante memorando interno el informe al Director Técnico de Control Fiscal Integral, quien una vez revisado lo pasará nuevamente al Comité quien verificará la inclusión de las observaciones o sugerencias y lo aprobará.

El equipo auditor deberá participar en el Comité Técnico de Aprobación de los informes preliminar y final y deberá realizar exposición de manera integral o como lo exija el Comité sobre los mismos. En los Comités se debe evaluar la suficiencia y pertinencia de las pruebas que presente el equipo auditor.

La remisión de los Informes Preliminar y Final se hará a través del correo electrónico que para tal efecto hayan indicado los Sujetos y Puntos de Control a esta Contraloría a través de la Plataforma SIA, una vez sea aprobado por el Comité Técnico. El informe deberá llevar la firma escaneada del Contralor o su delegado. El original impreso quedará en los papeles de trabajo y se dejará constancia de su remisión con la impresión del envío electrónico.

Los informes preliminar y final deberán ser impresos solamente cuando ya hayan sido aprobados por el Comité Técnico, de lo contrario se deberán utilizar los correos institucionales electrónicos para su remisión interna y al ente auditado.

Una vez remitido el informe final de auditoría al ente auditado, deberá remitirse a la Corporación administrativa correspondiente, al correo electrónico informado oficialmente. De igual forma deberá ser remitido al correo electrónico del Profesional Universitario con Funciones de Planeación, para que este a su vez publique el informe en la página web de la Contraloría Departamental del Caquetá, el cual contará con un día contado a partir del día siguiente de recibido en su correo.

Cierre de la Auditoría

Por parte del Equipo Auditor:

Reporte de Beneficios del Proceso Auditor

El equipo auditor deberá presentar al Profesional Universitario con Funciones de Planeación, en el formato establecido para ello, el reporte del beneficio del proceso auditor que se concluyo.

Elaboración y Entrega de Hallazgos:

El equipo auditor deberá diligenciar el modelo de formatos de entrega de hallazgos Fiscales y en este



mismo modelo pero adaptados los alcances disciplinario y penal.

Todos los formatos deben ser presentados al Director Técnico de Control Fiscal Integral para su revisión y firma, con sus respectivos memorandos y oficios de remisión.

Los Hallazgos fiscales deberán ser remitidos a la Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal, con proyección del memorando interno de remisión para firma del Director Técnico de Control Fiscal Integral. Los oficios remisorios para los hallazgos con incidencia disciplinaria y penal serán proyectados para la firma del Contralor, quien una vez firmados será remitido por el Despacho del Contralor a la entidad correspondiente, entregando una copia del oficio remisorio al Archivo y otra a la Secretaría de la Dirección Técnica de Control Fiscal Integral.

Para el diligenciamiento de los formatos de los traslados de los hallazgos, el equipo auditor contará con cuarenta (40) días hábiles contados a partir del día siguiente del envío del informe final, para presentarlos al Director Técnico de Control Fiscal Integral para su revisión y firma.

La Secretaría de la Dirección Técnica de Control Fiscal Integral organizará expedientes por alcance y por vigencia con los formatos de los hallazgos con sus respectivos oficios remisorios.

Presentación, Revisión y Aceptación del Plan Mejoramiento

El ente auditado contará con quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente del recibo del informe final para presentar un Plan de Mejoramiento Consolidado, que contemple las acciones que se compromete adelantar, con el propósito de subsanar y corregir cada uno de los hallazgos y observaciones formuladas con base en el respectivo informe final de auditoría.

El Auditado deberá presentar el Plan de Mejoramiento con la información requerida en el Formato establecido por la Contraloría Departamental.

En el caso de ser requerida prórroga por parte del auditado para presentar el Plan de Mejoramiento, ésta se otorgará únicamente en caso de fuerza mayor o caso fortuito en el cual el Contralor concederá un plazo máximo de ocho (8) días para dicha presentación.

El equipo auditor contará con quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente del recibo del Plan de Mejoramiento, para manifestar por escrito sobre su conformidad o aceptación o formular los requerimientos respectivos. De no ser aceptado, de acuerdo a lo requerido se deberá dar el tiempo para su corrección y nueva presentación.

El Coordinador de la auditoría determinará si se requiere la presencia de servidor del ente auditado para la revisión del respectivo plan de mejoramiento, el cual podrá ser aprobado mediante acta de revisión.



Si transcurrido el término anterior, la Contraloría Departamental del Caquetá a través del equipo auditor, no emite su pronunciamiento, el plan de mejoramiento se entiende de conformidad para su ejecución.

Una vez recibido y aprobado el Plan de Mejoramiento, deberá ser entregado a la Secretaria de la Dirección Técnica de Control Fiscal Integral, para su archivo.

Organización y Entrega de Papeles de Trabajo

Los informes, análisis y papeles de trabajo elaborados en medio electrónico con firma escaneada deberán ser guardados en archivo PDF y copiados en CD para anexar a los soportes de los papeles de trabajo en medio físico.

El equipo auditor cuenta con cincuenta (50) días contados a partir del día siguiente de enviado el informe final, para organizar los papeles de trabajo y mediante memorando interno hacer entrega al Director Técnico de Control Fiscal Integral.

Por parte del Supervisor o Director Técnico de Control Fiscal Integral:

Evaluación del Cumplimiento de los objetivos del proceso auditor por parte Director Técnico de Control Fiscal Integral

El Director Técnico de Control Fiscal Integral, realizará evaluación del cumplimiento de objetivos del proceso auditor, desempeño profesional del equipo auditor, aplicación de la metodología en el proceso auditor y el sustento probatorio de los hallazgos del proceso auditor, para lo cual tendrá en cuenta el modelo de formato establecido en la Guía de Auditoría Territorial – GAT y dispondrá de veinte (20) días contados a partir del envío del informe final para la evaluación final.

Revisión, Firma y Traslado de Hallazgos

Una vez recibidos, revisados y firmados los Hallazgos por el Director Técnico de Control Fiscal Integral, serán entregados a la Secretaria para que remita los hallazgos fiscales a la Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal y los Disciplinarios y Penales al Despacho para la firma de los oficios remisorios.

Recibo de Papeles de Trabajo

El Director Técnico de Control Fiscal Integral recibirá y revisará los papeles de trabajo, los cuales entregará con memorando al archivo para su conservación y custodia. Previo a la remisión al archivo entregará CD a la Secretaria para copiar y organizar la base de datos de los papeles de trabajo de los procesos de auditoría.



CONTRALORÍA
Departamental del Caquetá

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Original Firmado
GUSTAVO ESPINOSA FERLA
Contralor Departamental

Proyectó: Ancizar Marín Correa, Director Técnico de Control Fiscal