



RESOLUCIÓN N° (0 0 0 8 6) DE 2.017

Por medio de la cual se modifica y actualiza el Manual de Procedimientos para las Auditorías Regulares, Especiales y Exprés, Visitas Especiales, Revisión de Cuentas y Quejas Ciudadanas en la Contraloría Municipal de Bucaramanga

EL CONTRALOR MUNICIPAL DE BUCARAMANGA,
En uso de las facultades que le confieren los Artículos 272 y 268 Numeral 5 de la Constitución Política y la Ley 42 de 1193, Ley 330 de 1996, Artículo 10 y 29 de la Ley 610 de 2000, y demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO

Qué el artículo 267 de la Constitución Política establece que la vigilancia de la gestión fiscal del Estado incluye el ejercicio de un control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales.

Qué el inciso sexto del artículo 272 de la Constitución Nacional de Colombia, establece que el Contralor Municipal de Bucaramanga podrá ejercer en el ámbito de su jurisdicción, las funciones atribuidas al Contralor General de la República en el artículo 268 ídem.

Qué el artículo 65 de la Ley 42 del 26 de Enero de 1993, establece que las Contralorías Departamentales, Distritales y Municipales, ejercen la vigilancia de la gestión fiscal en su jurisdicción de acuerdo con los principios, sistemas y procedimientos establecidos en la Ley.

Qué el artículo 15 de la Ley 42 de 1993 preceptúa: "Se entiende por CUENTA el informe acompañado de los documentos que son soporte legal, técnica financiera y contablemente las operaciones ejecutadas por los responsables del erario".

Qué el capítulo V del Título II de la Ley 42 de 1993 reglamenta el régimen de sanciones y faculta a los Contralores para su imposición, cuando haya lugar en el ejercicio de la vigilancia y control de la gestión fiscal de la administración pública o a particulares que manejen fondos, bienes o recursos públicos, señalando sus causales y monto de las mismas.

Qué mediante la expedición de la Ley 298 de 1996 que desarrolla el Artículo 354 de la Constitución Política y se crea la Contaduría General de la Nación, se hace necesario que la Contraloría Municipal de Bucaramanga articule los tipos de reporte de la contabilidad, de la ejecución del presupuesto y los de la contabilidad financiera y patrimonial, atendiendo para esta última el Catálogo General de Cuentas del Plan General de Contabilidad Pública.

Qué la Ley 42 de 1993, en el artículo 16, Señala como atribución del Contralor: "determinará las personas obligadas a rendir cuentas y prescribirá los métodos, formas y plazos para ello."

Qué la Ley 951 de 2005, por la cual se crea el acta de Informe de Gestión, establece la obligación para que los servidores públicos en calidad de titulares, representantes legales, así como los particulares que administren fondos o bienes del Estado, presenten al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso, un informe de los asuntos de su competencia. Igualmente, presentar un informe contable, el cual hace parte del acta de informe de gestión.

Qué de conformidad con el artículo 268 y concordante con el inciso 5° del artículo 272 de la Constitución Política de 1991, el artículo 65 de la Ley 42 de Enero 26 de 1993, la Resolución Nro. 000132 del 7 de mayo de 2015, el Contralor Municipal de Bucaramanga, tiene a su cargo, entre otras competencias las siguientes:

- Prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas por parte de los responsables del manejo de fondos y bienes del Municipio e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse.

Carrera 11 N° 34-52 Fase II Piso 4 / Conmutador 6522777/6303777
www.contraloriabga.gov.co / contactenos@contraloriabga.gov.co
Bucaramanga, Santander / COLOMBIA



- Revisar y fenecer las cuentas que deben rendir los responsables del erario y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que haya obrado.
- Llevar el registro de la deuda pública del Municipio y sus Entidades Descentralizadas.
- Exigir informes sobre su gestión fiscal a la Administración y demás entidades distritales, las sociedades de economía mixta y los particulares que manejen fondos o bienes del Municipio.
- Establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso y recaudar su monto, para lo cual podrá ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos.
- Conceptuar sobre la calidad, eficiencia y eficacia del sistema de control interno de las entidades sometidas a su control y vigilancia, y propiciar la implementación y el adecuado funcionamiento del sistema en la Contraloría de Bucaramanga.
- Presentar al Concejo Municipal los informes que legalmente corresponden con la periodicidad establecida y los que este órgano en cualquier momento solicite.
- Dirigir la realización de cualquier examen de auditoría que se considere necesario.
- Auditar los estados financieros y la contabilidad del Municipio y conceptuar sobre su razonabilidad y confiabilidad.
- Promover ante las autoridades competentes, aportando las pruebas respectivas, investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales del Municipio.
- Presentar proyectos de Acuerdo relativos al régimen del control fiscal y a la organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
- Dictar normas generales para armonizar los sistemas de control fiscal en todas las Entidades públicas del Municipio.
- Celebrar los contratos tanto para el ejercicio del control fiscal como para el funcionamiento administrativo de la institución.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la Constitución, las leyes y los acuerdos.

Qué la Contraloría Municipal de Bucaramanga, comprometida con el mejoramiento continuo para el ejercicio del control fiscal y el sistema de gestión institucional, en el desarrollo de las estrategias, se hace necesario implementar mecanismos que faciliten la solución de las necesidades y requerimientos propios del ejercicio de la función de Control Fiscal en el nivel territorial utilizará los avances tecnológicos para facilitar y agilizar la rendición de cuentas de todos los sujetos de control de la Contraloría Municipal de Bucaramanga y así mismo, el ejercicio de los procesos misionales del ente de control.

Que es necesario expedir un acto administrativo, mediante el cual se adopte y unifique la implementación de la metodología del Manual de Procedimientos para las Auditorías Regulares, Especiales y Exprés, Visitas Especiales, Revisión de Cuentas y Quejas Ciudadanas, para el desarrollo de los procesos misionales de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

En virtud de todo lo anterior,

RESUELVE

CAPÍTULO I

OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1. OBJETIVO: Definir la metodología aplicable a los diferentes Procesos de Gestión de la Función de Control Fiscal desarrollados por la Contraloría Municipal de Bucaramanga, teniendo como base los principios establecidos en el Art. 209 de la Constitución Política: Eficiencia, Eficacia, Celeridad, Economía, Equidad y valoración de los costos ambientales de conformidad con el Art. 8 de la Ley 42, que garanticen el mejoramiento continuo de la labor desempeñada por la entidad.

ARTÍCULO 2. ALCANCES: El presente Manual se aplicará, a todos los procedimientos de las Auditorías Regulares, Especiales y Exprés, Visitas Especiales, Revisión de Cuentas y Quejas



Ciudadanas en las modalidades que sean de competencia de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

Los Funcionarios responsables del Ejercicio Misional del Control Fiscal de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, deberán seguir el procedimiento aquí estipulado.

CAPÍTULO II

GENERALIDADES DEL PROCESO AUDITOR

ARTÍCULO 3. DEFINICIONES:

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 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 Municipal de Bucaramanga fundamentar sus pronunciamientos, opiniones y/o conceptos. Con el propósito de asegurar niveles de eficiencia en el proceso auditor, se pueden aplicar, entre otras, las siguientes modalidades de auditoría:

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. A través de estas modalidades de auditoría se podrá hacer seguimiento a los planes de mejoramiento.

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.

Nota: Las auditorías de regularidad y la de desempeño de que trata el Artículo 124 de la Ley 1474 de 2011, se desarrollarán a través de las auditorías en la modalidad regular; la de desempeño se podrá aplicar, además, mediante la auditoría en modalidad especial. Así mismo, la definición de quejas ciudadanas, denuncias o peticiones que sean trasladadas a la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental, serán tratadas como Auditorías Exprés.

ARTÍCULO 4. Sistemas de control: En el ejercicio de control fiscal se podrán aplicar sistemas de control como: el financiero, de legalidad, de gestión, de resultados, la revisión de cuentas y la evaluación del control interno, de acuerdo a la Ley 42 de 1.993, Art. 9, así:

Control Financiero: El control financiero es el examen que se realiza, con base en las normas de auditoría de aceptación general, para establecer si los estados financieros de una entidad reflejan razonablemente el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera, comprobando que en la elaboración de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron, se observaron y cumplieron las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados o prescritos por el Contador General de la República.

Control de Legalidad: Es la comprobación que se hace de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se hayan realizado conforme a las normas que le son aplicables.

Control de Gestión: Es el examen de la eficiencia y eficacia de las entidades en la administración de los recursos públicos, determinada mediante la evaluación de sus procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad pública y desempeño, y la





identificación de la distribución del excedente que estas producen, así como de los beneficiarios de su actividad.

Control de Resultados: Es el examen que se realiza para establecer en qué medida los sujetos de la vigilancia logran sus objetivos y cumplen los planes, programas y proyectos adoptados por la administración, en un período determinado.

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

Evaluación de Control Interno: Es el análisis de los sistemas de control de las entidades sujetas a la vigilancia, con el fin de determinar la calidad de los mismos, el nivel de confianza que se les pueda otorgar y si son eficientes en el cumplimiento de sus objetivos. Dentro de estos sistemas de control se incluyen temas relacionados con la evaluación ambiental, la participación ciudadana, las TIC (Tecnología en la Información y Comunicación), el control fiscal interno y los seguimientos a los Controles de Legalidad, entre otros, que impliquen actos de gestión fiscal.

Enfoque de Auditoría: Las auditorías que adelante la Contraloría Municipal de Bucaramanga, se desarrollarán mediante la aplicación individual, combinada o simultánea de los sistemas de control de acuerdo con las necesidades que se determinen.

ARTÍCULO 5. PROPOSITOS DE LAS AUDITORÍAS

- Vigilar y controlar oportuna y efectivamente, los recursos públicos destinados al cumplimiento de los fines esenciales del Estado Social de Derecho.
- Adelantar un control y vigilancia, generadores de confianza, abiertos a la participación ciudadana y promotores de la transparencia y de las mejores prácticas de desempeño en la gestión fiscal.
- Brindar a la corporación de elección popular que ejerza el control político a la información resultado del proceso auditor (artículo 123 Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción), para apoyar su labor.
- Permitir una continua retroalimentación para que la administración emprenda acciones preventivas y correctivas, en procura de lograr mayores niveles de eficiencia, eficacia y efectividad en el cumplimiento de los fines esenciales del Estado.

ARTÍCULO 6. ALCANCE DE LA AUDITORÍA: Toda auditoría debe definir con claridad y precisión los límites y la profundidad de los procedimientos de control a aplicar a las entidades, asuntos, políticas, planes, programas, proyectos, procesos, áreas o temas de interés a auditar de conformidad con los objetivos de la asignación de auditoría.

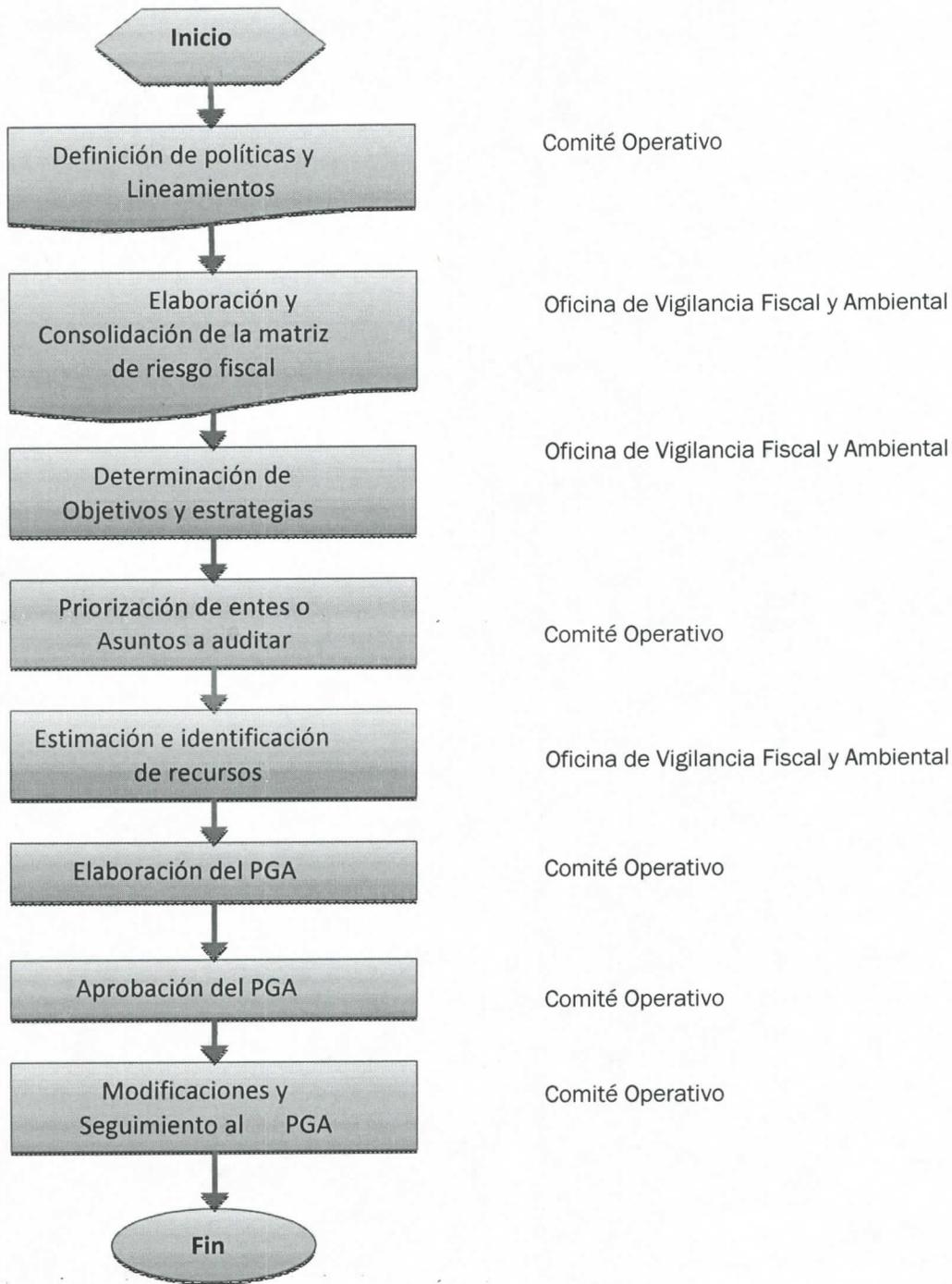
ARTÍCULO 7.- RESULTADOS ESPERADOS DE LA AUDITORÍA: El ejercicio del control fiscal practicado por la Contraloría Municipal de Bucaramanga, mediante la aplicación de la Guía de Auditoría, se orienta a la consecución de resultados que permitan establecer si los recursos humanos, físicos, financieros, así como las tecnologías de información y comunicación puestos a disposición de un gestor fiscal, se manejaron de forma eficiente, eficaz, económica, con equidad y de manera transparente en el cumplimiento de los propósitos, planes y programas del auditado en el cumplimiento de los fines esenciales del Estado.

CAPÍTULO III

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL PROCESO AUDITOR

ARTÍCULO 8. Adóptese el presente flujograma para la elaboración del Plan General de Auditoría. PGA:





ARTÍCULO 9. OBJETIVOS DE LA PLANEACIÓN:

- Determinar los entes y/o asuntos a ser auditados por la Contraloría Municipal de Bucaramanga, de acuerdo con la matriz de riesgo fiscal.
- Identificar las necesidades de talento humano y los recursos para ejecutar eficientemente el proceso auditor.
- Facilitar el seguimiento y control al desarrollo del proceso auditor.

ARTÍCULO 10. Alcance de la planeación: Hace referencia a la determinación de la cobertura en materia de entes, asuntos y recursos públicos a auditar en una vigencia fiscal determinada, de conformidad con las políticas y lineamientos institucionales y la matriz de riesgo fiscal.

ARTÍCULO 11. Definición de políticas y lineamientos: Con base en el plan estratégico, el Contralor Municipal de Bucaramanga impartirá las políticas y objetivos que deberán ser observados para la elaboración, revisión, aprobación y modificaciones del PGA en las instancias correspondientes.

ARTÍCULO 12. Instancias de elaboración, revisión, aprobación y modificación del PGA. Las instancias responsables de elaboración, revisión, aprobación y modificación del PGA, estará a cargo del COMITÉ OPERATIVO.





ARTÍCULO 13. Elaboración y consolidación de la matriz de riesgo fiscal: La matriz de riesgo fiscal que elabora la Contraloría Municipal de Bucaramanga podrá contemplar, entre otros, lo relacionado con los riesgos institucionales que se detecten, los requerimientos o necesidades de control y las denuncias presentadas por la ciudadanía, las corporaciones administrativas y los medios de comunicación, así como la magnitud de los recursos administrados. En caso de requerirse, la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental con el apoyo de Planeación y Calidad consolidará y socializará la matriz de riesgo fiscal.

ARTÍCULO 14. Criterios de Riesgo Fiscal

Determinación de objetivos y estrategias: Realizada la matriz de riesgos fiscales, las políticas y lineamientos institucionales, se determinarán, por parte de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental que desarrolla el proceso auditor, los objetivos generales con el fin de establecer las estrategias a implementar para alcanzar dichos objetivos, los cuales serán socializados con la alta dirección.

Priorización de entes o asuntos a auditar: Con fundamento en las políticas y lineamientos institucionales y los resultados que arroje la matriz de riesgo fiscal, el Comité Operativo, priorizará los entes a auditar, de acuerdo con los recursos financieros, tecnológicos y de talento humano de que se disponga.

Estimación e identificación de recursos: Una vez priorizados los entes y/o asuntos a auditar, la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental con el apoyo de Planeación y Calidad, identificará los requerimientos de recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano para cumplir los objetivos del PGA, para lo cual se considerarán, entre otros, los siguientes:

- Talento humano disponible de acuerdo con su perfil, idoneidad, experiencia y competencia.
- Evaluación y asignación de recursos de Tecnología de Información y Comunicaciones (TIC's).
- Disponibilidad de recursos financieros.
- Coordinación y cooperación con otros organismos.
- Alianzas estratégicas con la academia y otras organizaciones de estudios e investigación social.

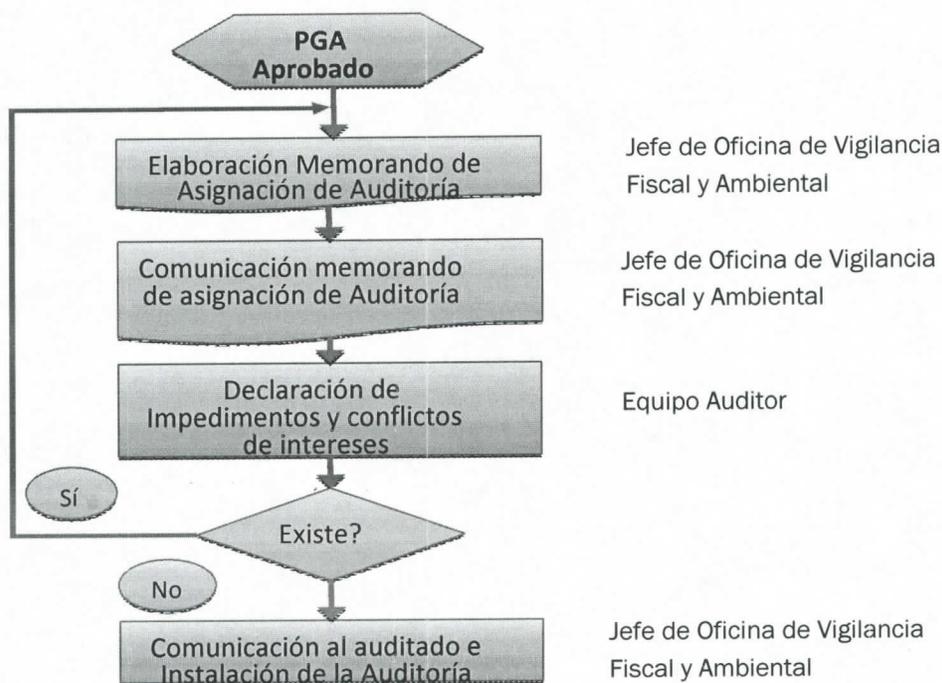
ARTÍCULO 15. Elaboración del proyecto del PGA: Priorizados los entes y/o asuntos a auditar, determinados los objetivos y estrategias, estimados e identificados los recursos, se procederá por parte del COMITÉ OPERATIVO, a elaborar y aprobar el PGA. Dicha aprobación debe quedar consignada en acta o acto administrativo. Una vez aprobado se deberá registrar el PGA en el Plan Nacional de Auditorías (PNA) del SINACOF.

ARTÍCULO 16. Modificaciones y seguimiento del PGA: El COMITÉ OPERATIVO podrá realizar las modificaciones que considere necesarias por situaciones sobrevinientes y/o ajustes internos requeridos mediante acto administrativo motivado. Una vez realizada la modificación, esta deberá ser reportada al Plan Nacional de Auditoría (PNA).

ARTÍCULO 17. Designación del Grupo de Talento Humano y solicitud de la comisión: El Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental en coordinación con el Contralor Municipal de Bucaramanga, designará los funcionarios necesarios para realizar la labor de auditoría o visita especial, indicando el número de días de trabajo de campo, mediante comunicación dirigida a los funcionarios. Igualmente el Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental, dirigirá comunicación al ente a Auditar, informando sobre la realización de la Auditoría o Visita Especial, el grupo de talento humano designado y la fecha y hora de instalación, si fuere el caso.

ARTÍCULO 18. Memorando de Asignación: Es el memorando mediante el cual se inicia formalmente la auditoría. Lo elabora la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental que desarrolla el proceso auditor, aplicando el siguiente flujograma:





ARTÍCULO 19. Contenido del memorando de asignación de auditoría: El memorando de asignación de auditoría contendrá, como mínimo, los siguientes puntos:

- Ente o asunto a auditar;
- Designación del Líder de la auditoría y del equipo auditor;
- Modalidad;
- Componentes y factores a auditar;
- Objetivos generales y específicos;
- Términos de referencia (duración, alcance);
- Vigencia o periodo a auditar;
- Identificación de la vigencia del PGA
- Revisión de situaciones diferentes a las de la vigencia de auditaje.
- Quejas.

ARTÍCULO 20. Comunicación del memorando de asignación de auditoría: El memorando de asignación de auditoría se comunicará al líder de auditoría y al equipo auditor, con lo cual se da inicio al proceso auditor.

ARTÍCULO 21. Declaración de impedimentos y conflictos de intereses: El o los funcionarios del Grupo Auditor que consideren tener impedimentos o conflictos de interés de los determinados en las disposiciones legales respecto al ente o asunto a auditar, deberán informar de inmediato (por escrito) de esta situación al Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental, fundamentando y señalando la causal existente y si fuera posible anexará las pruebas, a fin de que el Superior decida de plano si acepta o no el impedimento, y en caso afirmativo habrá de suceder al funcionario impedido.

ARTÍCULO 22. Comunicación al auditado e instalación de la auditoría: Mediante comunicación escrita, el Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental, informará al representante legal del ente a auditar el inicio de la auditoría junto con la presentación del equipo auditor. La Contraloría Municipal de Bucaramanga podrá realizar instalación formal y presencial de la auditoría que se inicia, momento en el cual se solicitará a la entidad auditada, la carta de salvaguarda. Si el representante del ente auditado se niega a firmar la carta de salvaguarda, el equipo auditor dejará constancia en acta de dicha situación, lo cual será considerado en los resultados del proceso auditor y la Contraloría Municipal de Bucaramanga evaluará las incidencias y acciones a seguir, y aplicará las sanciones pertinentes por obstrucción al proceso auditor.



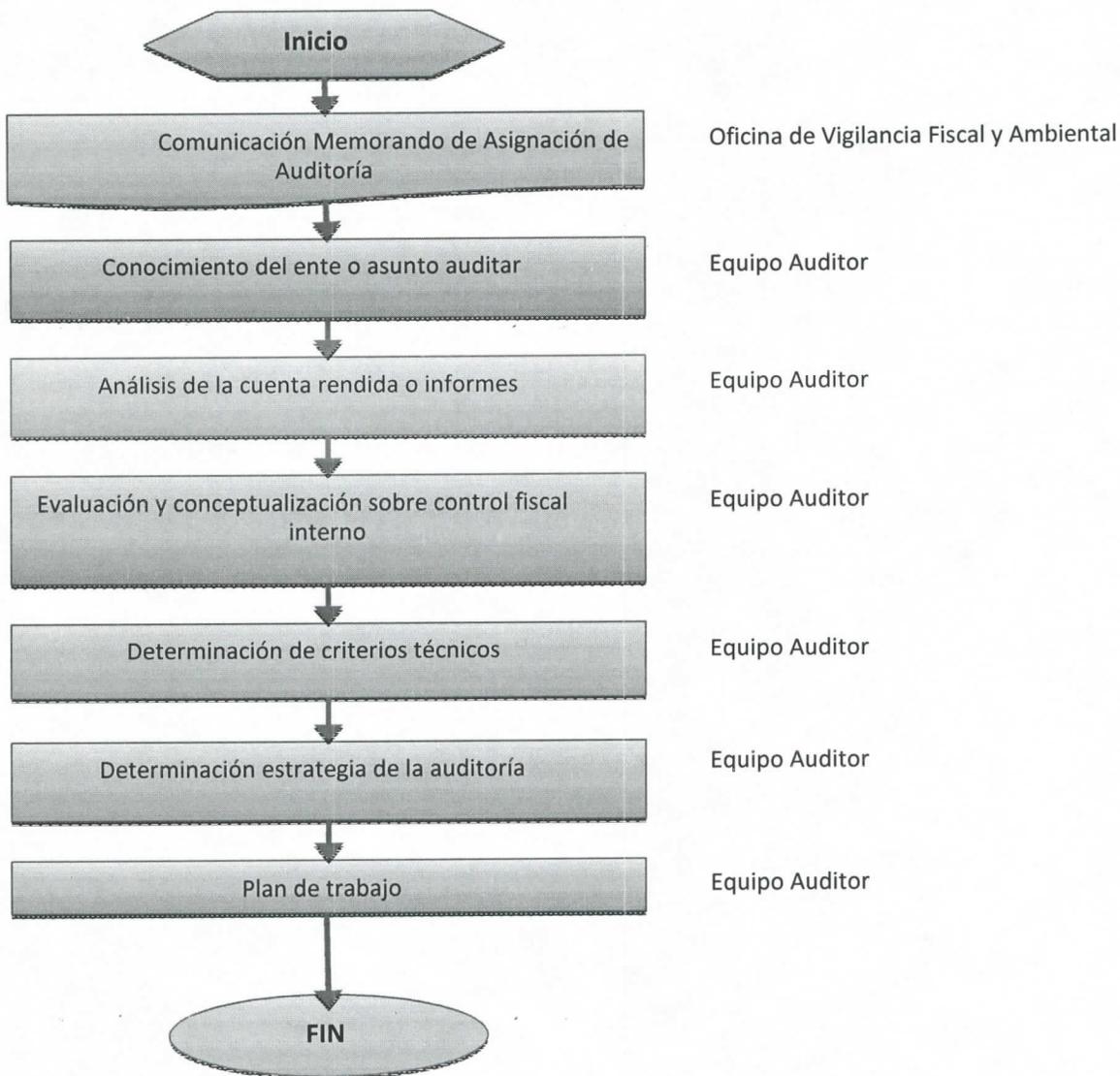


PARÁGRAFO: Carta de Salvaguarda: Se entiende por carta de salvaguarda, la constancia que expide el Representante Legal del ente auditado, en donde certifica que la información que reporta al grupo auditor es fiel reflejo de las actuaciones administrativas de su entidad.

CAPÍTULO IV

FASE DE PLANEACIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO

ARTÍCULO 23. Fase de Planeación. Adóptese el presente flujograma para la elaboración de la fase de planeación del trabajo de campo:



ARTÍCULO 24. Generalidades de la Planeación del trabajo de Campo.

Objetivo: Definir el alcance y la estrategia de auditoría a partir del conocimiento del equipo auditor sobre la entidad o asunto a auditar, plasmado en un Plan de Trabajo realizado por el equipo auditor.

Alcance: Hace referencia al conocimiento del ente o asunto a auditar para determinar la estrategia de auditoría y focalizar los componentes y factores a examinar.

Comunicación del memorando de asignación de auditoría: Con la notificación del memorando de asignación se formaliza al equipo auditor el inicio de la auditoría a la entidad o asunto a auditar.

Conocimiento del ente o asunto a auditar: Obtener una comprensión de la entidad o asunto a auditar y su entorno es un proceso continuo y dinámico. Esta comprensión implica conocer el





direccionamiento estratégico, marco y naturaleza jurídica vigente; el bien y/o servicio a prestar, la naturaleza, características, actividades y/o procesos; los riesgos de pérdida o de inadecuada utilización de recursos, que se pueden presentar en desarrollo del objeto principal y la existencia o no de controles establecidos; 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 y demás insumos pertinentes al proceso auditor.

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.

De lo anterior se dejará evidencia en un papel de trabajo o ayuda de memoria.

Análisis a la cuenta e informes de la entidad o asunto a auditar: Se realiza 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.

Evaluación y conceptualización sobre el control fiscal interno: El equipo de auditoría evaluará y conceptuará sobre el control fiscal interno a través de componentes y factores, mediante los cuales se valora la efectividad de los controles y la administración de los riesgos en el manejo de los recursos públicos.

Nota: La evaluación y concepto sobre el control fiscal interno se podrá realizar en las fases de planeación y/o de ejecución.

Determinación de criterios técnicos: El equipo auditor podrá utilizar uno de los siguientes criterios para establecer la importancia relativa y muestras a evaluar.

Materialidad: 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. La información contable y de gestión que se analice debe representar hechos económicos, de acuerdo con su nivel de materialidad. Un hecho económico es material cuando, debido a su naturaleza o cuantía, su conocimiento o desconocimiento, teniendo en cuenta las circunstancias que lo rodean, puede alterar significativamente las conclusiones del proceso auditor.

Muestra de auditoría: El equipo auditor definirá los criterios que considere necesarios para establecer la importancia relativa de la información objeto de análisis, diseñará y seleccionará la muestra que se defina en mesa de trabajo, o nivel de materialidad. La determinación de la muestra le permitirá al equipo auditor establecer a qué proyecto, procesos, cuentas, contratos, facturas, partidas, u otra información, se le debe aplicar los procedimientos técnicos de control, para fundamentar los resultados de la auditoría. El Equipo Auditor, aplicará los siguientes parámetros para determinar la muestra de contratación a auditar:

- Mínimo el 30% del valor de la contratación realizada por el sujeto auditado durante la vigencia fiscal a revisar.
- Mínimo el 10% del número de contratos realizados por el sujeto de control durante la vigencia fiscal a revisar.
- Para las Auditorías a realizar a la Administración Central de Bucaramanga, se tomará como mínimo el 5% de los contratos realizados y el 15% del valor contratado.

Una vez determinada la muestra, se aplicarán los siguientes criterios de selección de la contratación a auditar:

- Celebración de contratación directa.
- Celebración de contratación en época de Ley de Garantías.
- Celebración por Urgencias Manifiestas.
- Quejas y denuncias ciudadanas de impacto.
- Quejas y denuncias de entidades de control.
- Multiplicidad de contratos con un mismo contratista.
- Licitaciones con contratistas cuestionables.





A criterio del Contralor Municipal de Bucaramanga y del Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental, la muestra seleccionada y los criterios a aplicar, podrá ser modificada cuando las condiciones lo ameriten.

Determinar la estrategia de auditoría: La estrategia de auditoría consiste en establecer el direccionamiento que se le dará al proceso auditor, definiendo fundamentalmente el alcance, el cómo y dónde se desarrollará el trabajo, el cual debe registrarse en el plan de trabajo. De acuerdo con los resultados del conocimiento de la entidad o asunto a auditar donde se han detectado los riesgos de los procesos y transacciones representativas, el equipo auditor desarrollará una estrategia de auditoría que permitirá el cumplimiento de los objetivos trazados en el memorando de asignación de auditoría.

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.

- ✓ El propósito principal del plan de trabajo es permitir al equipo auditor focalizar el proceso, comunicar nuevos requerimientos y propuestas, registrar la estrategia de auditoría para las fases de ejecución e informe, proporcionar una base de discusión sobre diferentes aspectos del proceso y servir como elemento de control de calidad y seguimiento de la auditoría.
- ✓ Los elementos que debe contener como mínimo el plan de trabajo son: 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 de auditoría.

Los aspectos mínimos que se deben considerar para la validación y aprobación del plan de trabajo, son:

- Que el alcance definido esté acorde con los objetivos del memorando de asignación de auditoría.
- Que el cronograma de actividades contemple los aspectos mínimos requeridos para alcanzar los objetivos establecidos en el memorando de asignación de auditoría.
- El plan de trabajo deberá contener de forma clara el análisis, evaluación y conclusión de situaciones o hechos concretos a desarrollar en trabajo de campo, esto como producto del insumo de la herramienta SIA.

El plan de trabajo debe ser elaborado por el Grupo Auditor asignado, y se socializará ante el Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental y el Contralor Municipal de Bucaramanga, en fecha preestablecida y con antelación al trabajo de campo. Durante la socialización se efectuarán los ajustes al plan de trabajo a que haya lugar, según las observaciones que realice el Contralor Municipal de Bucaramanga o el Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental.

PARÁGRAFO: Dentro del término de planeación el Contralor Municipal de Bucaramanga y/o el Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental, podrá solicitar, ante el equipo auditor, las veces que estime pertinente, avance del plan de trabajo, teniendo en cuenta que el mismo debe contemplar a ciencia cierta los posibles hechos o conductas a verificar en trabajo de campo.

CAPÍTULO V

FASE DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

ARTÍCULO 25. Objetivo general: Practicar las pruebas de auditoría utilizando técnicas y procedimientos para encontrar las evidencias de auditoría que sustentarán el informe, siguiendo las directrices del plan de trabajo.

En esta fase, el equipo auditor desarrolla el plan de trabajo para los componentes y factores, aplicando pruebas mediante las diferentes técnicas de auditoría que conduzcan a determinar las observaciones y/o hallazgos.

ARTÍCULO 26. Objetivos específicos: Están orientados a examinar, de acuerdo con la modalidad y alcance de la auditoría, entre otros, los siguientes aspectos:

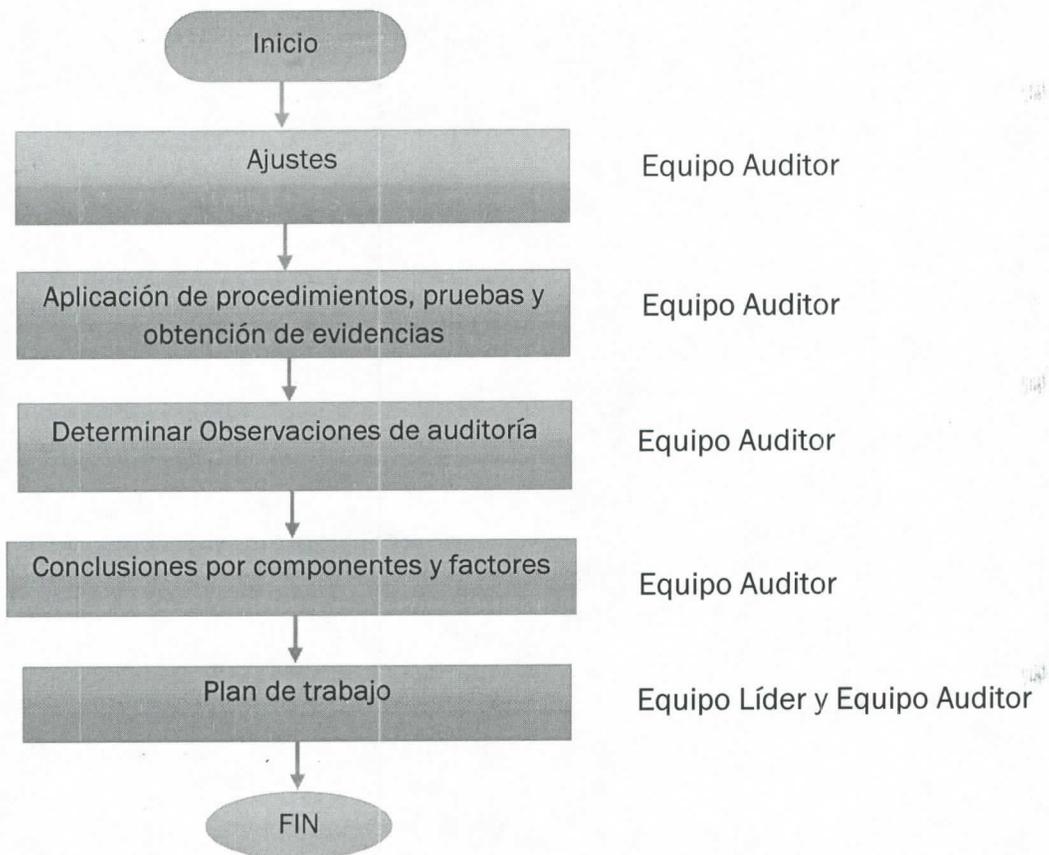




- El manejo de los recursos en la adquisición, producción, manejo, custodia y administración de los bienes y servicios por parte del ente auditado, en términos de calidad, cantidad, costo y oportunidad.
- Control de Legalidad.
- Gestión Contractual.
- Estados contables.
- Manejo presupuestal y financiero.
- Manejo ambiental.
- Control fiscal interno.
- Planes de mejoramiento.
- Planes, programas y proyectos.
- Las TICS relacionadas con los componentes y factores a auditar.
- La rendición de la cuenta e informes.
- Verificación de otros asuntos (quejas, denuncias, controles de legalidad, etc.) que se estipulen en el memorando de asignación y/o que haya sido asignado por el Contralor Municipal de Bucaramanga y el Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental.

ARTÍCULO 27. Alcance: Hace referencia al cumplimiento de los objetivos establecidos en el plan de trabajo, que conlleven a la obtención de evidencia que soporte el resultado del proceso auditor.

ARTÍCULO 28. Actividades Generales: Adóptese el siguiente flujograma:



AJUSTES DE LOS PLANES DE TRABAJO: Si durante el trabajo de campo surgen aspectos relevantes que modifican el alcance de los elementos constitutivos del plan de trabajo, se procederá a realizar los respectivos ajustes por parte del equipo auditor, previa autorización del Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental y/o el Contralor Municipal de Bucaramanga.

Nota: Esta actividad se puede dar al inicio o en cualquier momento de la fase de ejecución.



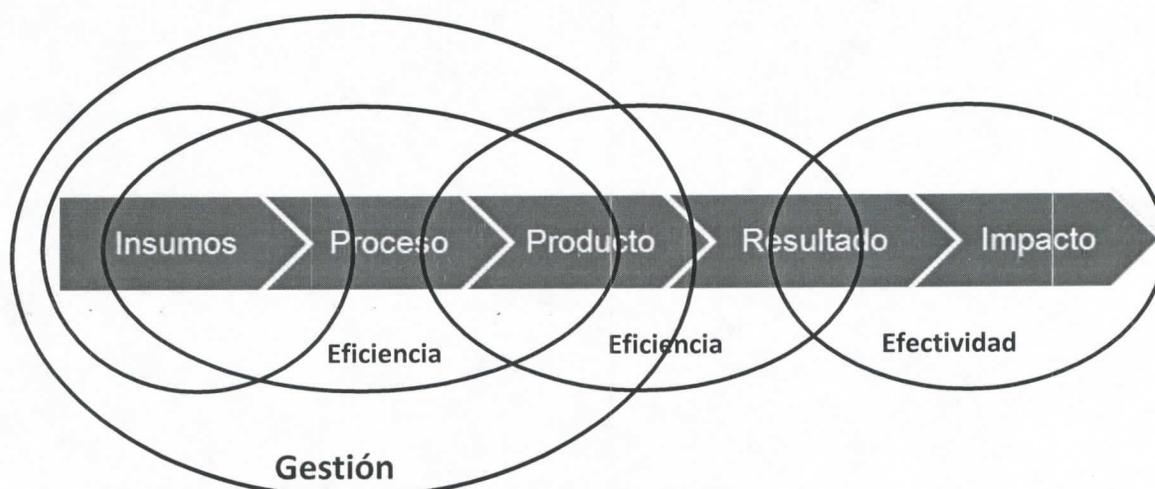
APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS, TÉCNICAS, PRUEBAS Y OBTENCIÓN DE EVIDENCIA: Esta actividad consiste en ejecutar los planes de trabajo, mediante la aplicación de los procedimientos, técnicas y pruebas de auditoría, establecidas en las normas de auditoría formuladas dentro una estructura de postulados básicos, normas de carácter general, personal y relativo al trabajo auditor para cada una de las fases de planeación, ejecución e informe; así como para las actividades posteriores al proceso auditor. La Contraloría Municipal de Bucaramanga, asume los conceptos de auditoría estipuladas en la Guía Única de Auditoría de la Contraloría General de la República – GAT-, con el propósito de obtener evidencia que soporten las conclusiones por cada uno de los componentes y factores evaluados

EJECUCIÓN POR COMPONENTE DE AUDITORÍA

COMPONENTE EVALUACIÓN DE GESTIÓN Y RESULTADOS:

La evaluación de la gestión y resultados se realiza con el objeto de analizar integralmente la gestión y se fundamenta en la calificación de uno o más de los siguientes factores: ejecución contractual, rendición y revisión de la cuenta, legalidad, gestión ambiental, tecnologías de la comunicación y la información (TICS), cumplimiento y efectividad del plan de mejoramiento, control fiscal interno, cumplimiento de planes, programas y proyectos; los cuales contemplan las variables que son verificadas por el equipo auditor, mediante la aplicación de programas de auditoría, utilizando como insumo las fuentes internas y externas de información.

En esta evaluación se deben tener en cuenta los principios de la gestión fiscal fundamentados en la eficiencia, la economía, la eficacia, la equidad y la valoración de los costos ambientales, además de la evaluación de la efectividad, acorde con la cadena de valor de la gestión pública, así:



Economía: Que en igualdad de condiciones de calidad, los bienes y servicios se obtengan al menor costo. Consiste en evaluar la adecuada adquisición y asignación de recursos financieros, humanos, físicos, técnicos y tecnológicos, entre otros, efectuada por el gestor fiscal.

Eficiencia: Establecer que en un periodo determinado la asignación de recursos sea la más conveniente para maximizar sus resultados. Evalúa la relación existente entre los recursos e insumos utilizados frente a los resultados obtenidos. Una operación eficiente produce la máxima cantidad de bienes y/o servicios con una cantidad adecuada de recursos en iguales condiciones de calidad y oportunidad.

Eficacia: Se trata de que sus resultados se logren de manera oportuna y guarden relación con sus objetivos y metas. Es la evaluación de un programa o actividad en el logro de objetivos y metas, en términos de cantidad, calidad y oportunidad.

Equidad: Identifica los receptores de la acción económica y analiza la distribución de costos y beneficios entre los diferentes sectores económicos y sociales, y entre entidades territoriales.

Valoración de costos ambientales: Cuantificar el impacto por el uso o deterioro de los recursos naturales y el medio ambiente, y evaluar la gestión de protección, conservación, uso y explotación de los mismos.



Efectividad: Es el grado de satisfacción o impacto que produce un bien o servicio dentro de una comunidad o población objeto. Este impacto debe medirse en la comunidad receptora de dicho bien y/o servicio, la que generalmente se encuentra fuera de la organización que lo produce.

Coherencia: Hace referencia a la articulación de los planes, programas y proyectos frente al plan de desarrollo y/o plan estratégico.

COMPONENTE CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL: Comprende los siguientes factores: Estados Financieros, gestión presupuestal y gestión financiera.

Opinión de los estados financieros: Para efectos de determinar la base de las salvedades, se tendrán en cuenta las detectadas en las cuentas examinadas del activo, pasivo y patrimonio, considerando el principio y el enunciado de la "partida doble". Para el caso de los errores e inconsistencias que se detecten en las cuentas examinadas del estado de actividad financiera, económica, social y ambiental, se cuantificarán por el efecto neto producido en la cuenta patrimonial resultado del ejercicio.

Tipos de opiniones:

Sin salvedades o limpia: Es una opinión mediante la cual se manifiesta de forma clara y precisa que los estados financieros en su conjunto expresan, en todo aspecto significativo, la situación financiera, así como los resultados de las operaciones y de los recursos obtenidos y aplicados durante el ejercicio, y contienen la información necesaria y suficiente para su interpretación y comprensión adecuada, de conformidad con las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados o prescritos por el Contador General de la República.

Aunque se basa en el criterio profesional del Contador - auditor, este tipo de opinión es aplicable cuando se detectan salvedades que tomadas en su conjunto sean superiores al 2% e inferiores o iguales al 10% del total del activo o pasivo más patrimonio, considerando el principio y el enunciado de la "partida doble", las cuales, consideradas en su conjunto, permiten opinar que los estados contables son razonables, excepto por o con sujeción a las salvedades referidas.

Esta opinión se expresa cuando el auditor bajo su criterio profesional, concluye:

- Que los estados financieros presentan razonablemente en todos los aspectos materiales, la conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados o el régimen de contabilidad pública o privada vigente que le aplique.
- Que los estados financieros en su conjunto y la información reflejada en ellos en su proceso de registro, movimientos y saldos, se han formulado de conformidad con las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad generalmente aceptados o prescritos por el Contador General de la República.
- Que la información suministrada ha sido la necesaria y suficiente para su interpretación y comprensión adecuada.
- Que no se evidenciaron errores e inconsistencias significativas.

Con salvedades: Se determina cuando el auditor bajo su criterio profesional, concluye que una opinión sin salvedades, no puede expresarse o que la limitación sobre el alcance no es tan material, como para requerir una opinión adversa o una abstención de opinión.

La opinión debe expresarse en términos de "excepto por" o "con sujeción a" los efectos de los hallazgos obtenidos para calificar la opinión.

Para efectos de determinar la base de las salvedades, se tendrán en cuenta los hallazgos evidenciados en los estados financieros considerados en su conjunto.

En el párrafo de la opinión del informe, se deben mencionar las salvedades y las limitaciones en el alcance.





Las circunstancias que pueden dar lugar a una opinión con salvedades, en caso de que sean significativas en relación con los estados financieros, son, entre otras, las siguientes:

- Errores o incumplimiento de las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad generalmente aceptados o prescritos por el Contador General de la República.
- Utilización de principios y normas contables distintas de las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad generalmente aceptados o prescritos por el Contador General de la República.
- Errores en la información registrada en las cuentas.
- Información insuficiente registrada en las cuentas que impide la interpretación y comprensión adecuada de las mismas.
- Hechos posteriores a la fecha de cierre del ejercicio, cuyo efecto no hubiera sido corregido en las cuentas.
- Cambios durante el ejercicio con respecto a los principios y las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad generalmente aceptados o prescritos por el Contador General de la República, utilizados en el ejercicio anterior (comparabilidad).

Adversa o negativa: Se emite cuando las salvedades tomadas en su conjunto superen el 10% del total de los activo o pasivo más patrimonio, lo que significa que el auditor bajo su criterio profesional, concluye que en su conjunto los estados financieros no reflejan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera del auditado y los resultados de sus operaciones por el año terminado, de conformidad con los principios y normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad generalmente aceptados o prescritos por el Contador General de la República.

Es decir, para que el auditor pueda llegar a expresar una opinión adversa o negativa, es preciso que se hayan identificado incumplimientos de los principios y las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad generalmente aceptados o prescritos por el Contador General de la República, que ocasionan errores e inconsistencias de la información financiera, que afectan a los estados contables.

Abstención de opinión: Ocurre cuando el auditor tiene limitaciones en el acceso a la información o ésta no se ha suministrado a tiempo por el auditado, o es suministrada incompleta y, por lo tanto, no se ha podido obtener la evidencia necesaria para formarse una opinión sobre los estados financieros tomados en su conjunto. Esta situación no le permite al auditor formarse una idea sobre la calidad de las cifras sujetas a examen y por consiguiente debe abstenerse de opinar. Bajo esta última condición el auditor deberá evaluar si el auditado, estaría obstaculizando la labor de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, caso en el cual se sometería a las posibles sanciones previstas por la ley.

La necesidad de abstenerse de emitir una opinión, puede originarse por:

- Limitaciones al alcance de la auditoría originadas por el auditado.
- Incertidumbres contables: En ambos casos, ha de tratarse de circunstancias de importancia y magnitud significativas que impidan al auditor formarse una opinión.

Criterios para emitir opinión de los estados contables

El informe de los auditores debe contener una expresión escrita y clara de su opinión de sus estados financieros, de acuerdo a la siguiente tabla:

Tipo de opinión	Rango de errores, inconsistencias e incertidumbres respecto al total de activos o pasivo más patrimonio
Limpia o Sin Salvedad	Valores inferiores al 10%
Con Salvedad	Valores superiores al 10%
Adversa o Negativa	Valores superiores al 10%
Con abstención	Entrega de información incompleta o entrega inoportuna de Información.





El auditor en su trabajo para opinar sobre los estados financieros, puede establecer subestimaciones, sobrestimaciones e incertidumbres.

Subestimación: Se habla de subestimación contable cuando al analizar las cuentas de un estado financiero el valor presentado en éste no corresponde a la realidad de las transacciones que lo han afectado, siendo menor el valor de la cuenta del estado contable a la realidad financiera que debía presentarse en la fecha de corte de dicho estado. Lo anterior se demuestra al efectuar las pruebas de registros frente a los documentos que soportan la contabilidad.

Sobrestimación: Se presenta sobrestimación contable cuando al analizar las cuentas de un estado financiero, el valor presentado en éste no corresponde a la realidad de las transacciones que lo han afectado, siendo mayor el valor de la cuenta del estado contable a la realidad financiera que debía presentarse. Lo anterior se demuestra al efectuar las pruebas de registros frente a los documentos que soportan la contabilidad del periodo contable correspondiente.

Incertidumbres contables: En los procesos auditores que adelanta la Contraloría Municipal de Bucaramanga, entiéndase el concepto de “incertidumbre contable” sobre una cuenta examinada, como un motivo de salvedad en un informe de auditoría, ante la imposibilidad de evaluar, en forma razonable, la repercusión de un acontecimiento futuro sobre los estados financieros. En este evento, el auditor en desarrollo de la “norma de auditoría relacionada con la persona” hará uso de su conocimiento, experiencia y capacidad técnica para encontrar mecanismos que permitan identificar y cuantificar, en forma idónea, el saldo de las cuentas o subcuentas que presentan la incertidumbre, dejando evidencia de su evaluación en los papeles de trabajo.

Cuando a la fecha del informe de auditoría no se haya resuelto la incertidumbre contable se emitirá una opinión con salvedades de “excepto por”. En casos excepcionales, se emitirá una abstención de opinión, cuando los efectos que pueda suponer la incertidumbre sean tan significativos y generalizados que no permitan emitir opinión sobre los estados financieros en su conjunto. En ningún caso la abstención se puede originar en limitaciones profesionales del auditor. Frente a la abstención, el auditor debe documentar y presentar ante el equipo de auditoría y la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental, la justificación soportada de esta opinión. Las salvedades en el balance se presentarán por cada una de las cuentas examinadas.

Gestión presupuestal: Se emite un concepto sobre la programación, aprobación y ejecución de los ingresos y gastos presupuestales.

Gestión financiera: Se analiza y concluye sobre el comportamiento de los indicadores financieros.

ARTÍCULO 29. Metodología para calificar la gestión fiscal: El equipo auditor deberá llevar a cabo la evaluación de la gestión fiscal, que incluye un examen de los siguientes componentes y sus factores mínimos de evaluación y su ponderación para la calificación, así:

- Control de Gestión – Cincuenta por ciento (50%)
- Control de Resultados – Treinta por ciento (30%)
- Control Financiero – Veinte por ciento (20%)

Las ponderaciones otorgadas en la matriz de evaluación de la gestión fiscal, a los componentes y factores de los mismos, se han establecido de manera unificada y no pueden ser modificados, excepto cuando no se califique uno o más de ellos, en razón a que los que sean evaluados deben llevarse a base 100, en la misma proporción.





Componente	Principios	Objetivos de Evaluación	Factores	Variables a evaluar	
Evaluación de gestión Fiscal	Control de Gestión (50%)	Economía, Eficiencia y Valoración de Costos Ambientales	Conceptuar sobre las actuaciones en el manejo o administración de los recursos públicos en el período a evaluar	Gestión Contractual	Especificaciones técnicas en la ejecución de los contratos; deducciones de ley; objeto contractual; labores de interventoría y seguimiento; liquidación de los contratos
				Revisión y Rendición de cuentas	Oportunidad en la rendición de la cuenta: suficiencia y calidad de la información rendida
				Legalidad	Cumplimiento de normas externas e internas aplicables al ente o asunto auditado en los componentes evaluados
				Gestión Ambiental	Gestión e inversión ambiental
				Tecnología de Información y Comunicación (TICS)	Sistema de información
				Plan de mejoramiento	Cumplimiento del plan de mejoramiento y efectividad de las acciones
				Control fiscal interno	Calidad y efectividad de los controles en los componentes evaluados
Control de resultados (30%)	Eficiencia, Eficacia, Equidad y Efectividad	Conceptuar en qué medida se cumplen los objetivos misionales y los planes, programas y proyectos adoptados por la administración en el periodo a evaluar	Planes Programas y Proyectos	Cumplimiento de las metas establecidas en términos Cantidad, Calidad, Oportunidad, resultados, satisfacción e impacto de la población beneficiarias y coherencia con los objetivos misionales	
Control Financiero (20%)	Economía, Eficiencia, Eficacia	Opinar sobre la razonabilidad de los estados contables y conceptuar sobre la Gestión Financiera y Presupuestal	Estados Contables	Cuentas de los estados contables	
			Gestión Presupuestal	Programación, elaboración, presentación, aprobación, modificación y ejecución.	
			Gestión Financiera	Indicadores Financieros	

Calificación asignada a los componentes de la gestión fiscal: Para la calificación de los componentes de la gestión fiscal, se aplicará la matriz diseñada para tal efecto; el resultado está comprendido en un rango de 0 a 100 y se obtiene de la sumatoria de la calificación de cada factor, multiplicada por su ponderación.

ARTÍCULO 30. Consolidación de la calificación de la gestión fiscal y fenecimiento de la cuenta: De acuerdo con los resultados obtenidos, se emite la calificación final de la "Gestión Fiscal", la cual determinará si el concepto es "favorable" cuando sea mayor o igual a 80 puntos y "Desfavorable" cuando sea menor a 80 puntos.

Mayor o Igual a 80 Puntos	Favorable
Menor a 80 Puntos	Desfavorable





Consecuentemente, cuando la auditoría tenga como alcance fenecer la cuenta, ésta se fenecerá con los mismos parámetros.

Mayor o Igual a 80 Puntos	Se fenecer
Menor a 80 Puntos	No se fenecer

En uno u otro caso, el fenecimiento o no de la cuenta deberá incluir su explicación por cada uno de los componentes y factores calificados.

Fenecimiento: Es el pronunciamiento que pone fin a la revisión de la cuenta fiscal rendida por el ente auditado, mediante el cual se califica la gestión fiscal realizada en el manejo de los recursos puestos a su disposición en condiciones de economía, eficiencia, eficacia, equidad, efectividad y valoración de costos ambientales.

El fenecimiento que expida la Contraloría Municipal de Bucaramanga, se hará aplicando criterios técnicos expresados en la matriz de evaluación de la gestión fiscal según los resultados que arroje el software de la misma y el Artículo 17 de la Ley 42 de 1993.

Si con posterioridad a la revisión de cuentas de los responsables del erario aparecen pruebas de operaciones fraudulentas o irregularidades relacionadas con ellas, o cualquier otro elemento que permita determinar la existencia de un daño fiscal correspondiente a la vigencia fiscal fenecida, se levantará el fenecimiento y se iniciará el proceso de responsabilidad fiscal.

En caso de que la cuenta fiscal no sea fenecida dará lugar a la aplicación de lo establecido en el Artículo 100 de la Ley 42 de 1993.

Si como resultado de la aplicación de la metodología para la evaluación de la gestión fiscal se fenecer la cuenta existiendo hallazgos con alcance fiscal, se podrán realizar las salvedades correspondientes sobre los mismos.

CAPÍTULO VI

FASE DE INFORME DE AUDITORÍA

ARTÍCULO 31.- Objetivo General: Determinar los parámetros y directrices que se deben aplicar en la fase de informe de la auditoría, con el fin de estructurar un documento con los resultados del proceso auditor que se comunica a los destinatarios correspondientes.

ARTÍCULO 32.- Objetivos específicos:

- Definir la estructura del informe de acuerdo con la modalidad de auditoría.
- Establecer las características y requisitos de los informes emitidos.
- Determinar los responsables de la elaboración, aprobación y comunicación de los resultados del proceso auditor de las contralorías territoriales.

Alcance: Hace referencia a la elaboración del Informe de Observaciones y al Informe de Auditoría que contienen los conceptos, pronunciamientos, opiniones y los resultados de la evaluación de la gestión fiscal.

ARTÍCULO 33. Concepto y propósito de los Informes de Auditoría: Los Informes de Auditoría, de observaciones y definitivo, son los documentos que sintetizan el resultado del cumplimiento de los objetivos definidos en el memorando de asignación de auditoría, en el plan de trabajo y el resultado de las pruebas adelantadas en la ejecución.

Los propósitos de los informes son:

- Registrar los resultados de la auditoría adelantada;
- Describir de manera precisa, clara y concisa los hallazgos determinados durante el proceso auditor;





- Apoyar el control político que ejercen las respectivas corporaciones públicas;
- Servir de insumo para que el ente auditado formule el plan de mejoramiento;
- y Comunicar e informar públicamente los resultados de la auditoría.

ARTÍCULO 34. Atributos y características de los Informes: Los informes de Observaciones e Informes de Auditoría deben cumplir con los siguientes atributos:

Preciso	Diga lo que tiene que decir. Es conveniente ser exacto (puntual) en cada frase y en el informe completo. Su redacción debe ser sencilla, clara, ordenada, coherente y en orden de importancia.
Conciso	La redacción debe ser breve pero sin omitir lo relevante, la brevedad permite mayor impacto. Se debe buscar la forma de redactar los hallazgos en forma concreta, pero sin dejar de decir lo que se tiene que decir sobre la condición (situación detectada); asimismo, se debe incluir el criterio de auditoría, la causa y la consecuencia, aspectos que muestren claramente el impacto que tiene la situación detectada por la contraloría territorial.

El informe debe tener las siguientes características de presentación:

Protocolos	Debe redactarse en: Letra Arial tamaño 12 de Word. Margen superior, 4 cms. Margen inferior, 3 cms. Margen izquierdo, 3 cms. Espacio interlineado sencillo. Margen derecho, 3 cms.
Numeración	Sólo se utilizarán números arábigos por niveles, así: 1. Primer Nivel: En mayúsculas, negrilla y centrado. 1.2. Segundo Nivel: En mayúsculas sin negrilla y almea do a la izquierda. 1.2.1. Tercer Nivel: En minúscula con negrilla a la izquierda. 1.2.1.1. Cuarto Nivel: En minúsculas sin negrilla, cursiva
Paginación	Debe ir en el margen inferior centrado y se numerará a partir del capítulo Resultados de Auditoría,
Redacción	Tener en cuenta las normas generales de redacción y ortografía En la redacción del Informe debe evitarse mencionar nombres propios.
Cuadros, tablas y gráficas	En los cuadros y tablas se utilizan 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 10; si el cuadro es extenso se debe utilizar tipo de letra más pequeño. El análisis de las gráficas debe ser consecuente con la presentación de las mismas. Así mismo, para la numeración utilizar números arábigos en orden consecutivo en la parte inferior izquierda de la misma. La gráfica se debe colocar en la misma página en que se menciona.
Cifras	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 se separaran con puntos y no con comas.
Numeración de observaciones y/ o hallazgos	Las observaciones y hallazgos se numerarán en forma consecutiva.





ARTÍCULO 35. Estructuración de los Informes: Los informes de Auditoría, de acuerdo con el memorando de asignación deben elaborarse con la siguiente estructura, independiente de la modalidad de auditoría:

PORTADA

CONTRAPORTADA

TABLA DE CONTENIDO

1. RESULTADOS DE AUDITORÍA

1.1. OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORÍA

1.2. CONTROL DE GESTIÓN

- 1.2.1. Gestión Contractual
- 1.2.2. Rendición y Revisión de la cuenta
- 1.2.3. Legalidad
- 1.2.4. Gestión Ambiental
- 1.2.5. Seguimiento Plan de Mejoramiento
- 1.2.6. Control Fiscal Interno
- 1.2.7. Tics
- 1.2.8. Control Interno
- 1.2.9. Otros.

1.3. CONTROL DE RESULTADOS

- 1.3.1. Cumplimiento de Planes, Programas y Proyectos
- 1.3.2. Controles de Legalidad
- 1.3.3. Seguimiento a Quejas y Denuncias.

1.4. CONTROL FINANCIERO

- 1.4.1. Estados Contables
- 1.4.2. Gestión Financiera
- 1.4.3. Gestión Presupuestal

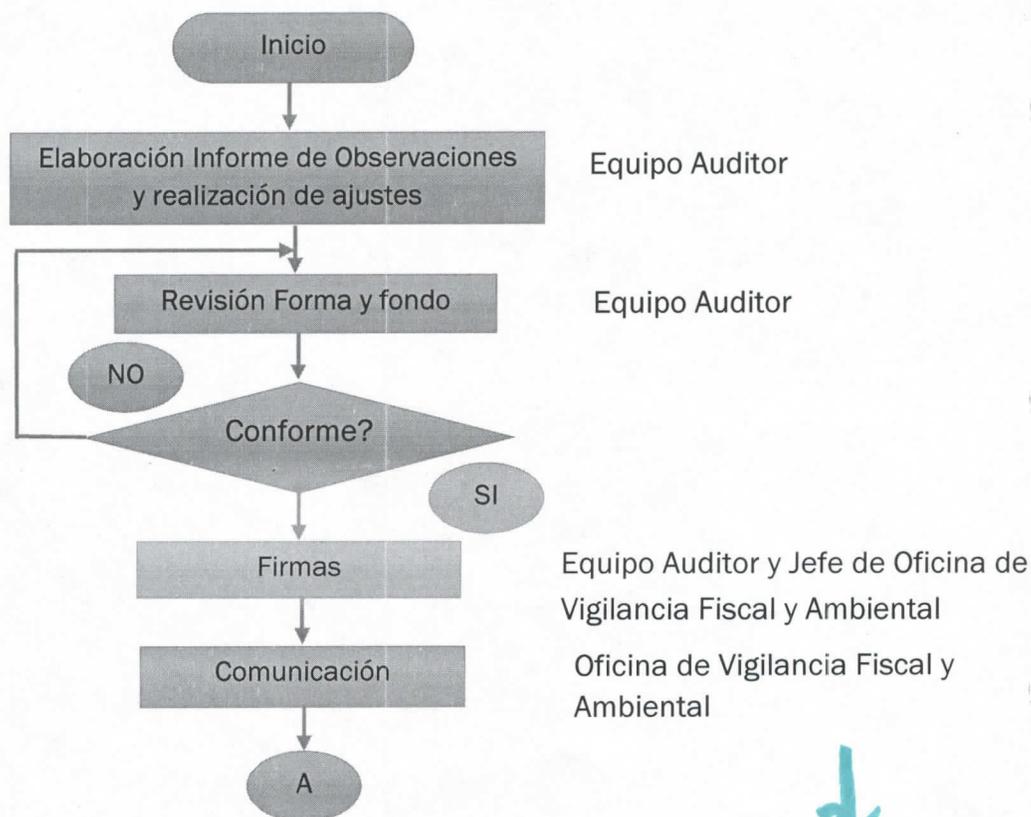
2. CUADRO CONSOLIDADO DE OBSERVACIONES o HALLAZGOS

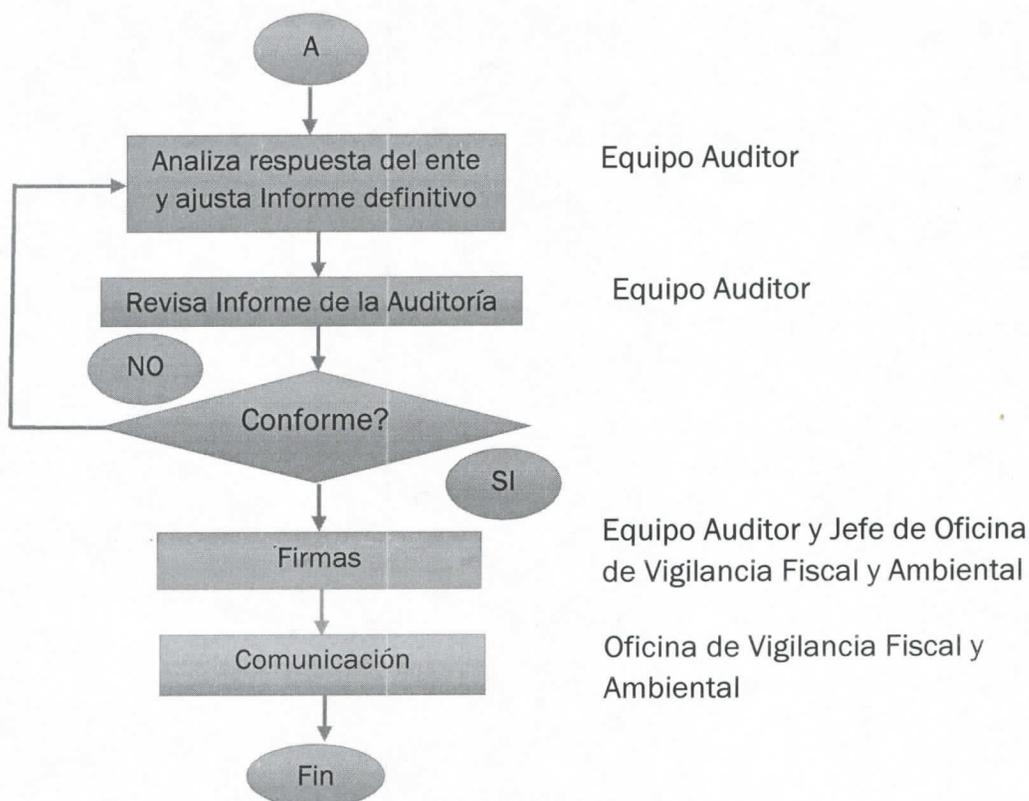
- 2.1. Cuadro resumen de Observaciones o Hallazgos.

3. CALIFICACIÓN DE EVALUACIÓN DE GESTIÓN FISCAL

- 3.1. Control de Gestión
- 3.2. Control de Resultados
- 3.3. Control Financiero
- 3.4. Concepto de la Gestión Fiscal con Fenecimiento o No Fenecimiento.

Actividades básicas para generación de informes: Para la elaboración de los informes, teniendo en cuenta el memorando de asignación de auditoría, se deben seguir los siguientes procedimientos:





ARTÍCULO 36. OBSERVACIONES DE AUDITORÍA: En la Contraloría Municipal de Bucaramanga, ante hechos constitutivos de posibles incumplimientos a las normas por parte del ente auditado, el grupo auditor realizará ayuda de memoria en donde definirá las observaciones que se remitirán al ente auditado, mediante el término “**observaciones de auditoría**”, que inicialmente se presentan como tal y quedaran plasmadas en el Informe de Observaciones. Dichas observaciones adquirirán la connotación de hallazgo y se plasmarán en el Informe de Auditoría, sí, evaluadas las contradicciones al Informe de Observaciones, el Equipo Auditor concluye que la irregularidad persiste.

ARTÍCULO 37. DETERMINAR Y EVALUAR LA CONDICIÓN Y COMPARARLA CON EL CRITERIO: Consiste en establecer y reunir los hechos deficientes relativos a la observación, mediante el debate y la valoración de la evidencia entre auditores (si fuere necesario), para responder el qué, el cómo, el dónde y el cuándo de la ocurrencia de los hechos o situaciones. Este análisis incluye la comparación de operaciones con los criterios o requerimientos establecidos.

La condición es la situación encontrada en el ejercicio del proceso auditor con respecto a las operaciones, actividades o procesos desarrollados por el ente auditado. De la comparación entre “lo que es - ser” -condición- con “lo que debe ser” -criterio- , se pueden tener los siguientes comportamientos:

- Se ajusta a los criterios.
- No se ajusta a los criterios.

Toda desviación resultante de la comparación entre la condición y el criterio se identifica como una observación, la que es entendida como el primer paso para la constitución de un hallazgo.

Este procedimiento debe ser realizado cada vez que el auditor culmina su prueba de auditoría y debe quedar documentado en los papeles de trabajo.

ARTÍCULO 38. VERIFICAR Y ANALIZAR LAS CAUSAS Y EFECTOS DE LA OBSERVACIÓN: Una vez detectada la observación, el auditor debe establecer las causas o razones por las cuales se da la condición, es decir, el motivo por el que no se cumple con el criterio. Sin embargo, la simple observación de que el problema existe porque alguien no cumplió el deber ser, no es suficiente para configurar un hallazgo.

El auditor debe identificar, revisar y comprender de manera imparcial las causas de la observación antes de dar inicio a otros procedimientos. Es importante saber el origen de la situación adversa, por qué persiste y sí existen procedimientos internos para evitarla.





Los efectos de una observación se entienden como los resultados adversos, reales o potenciales, que resultan de la condición encontrada; normalmente representa la pérdida en dinero, bajo nivel de economía y eficiencia en la adquisición y utilización de los recursos o ineficacia causada por el fracaso en el logro de las metas.

Una deficiencia significativa puede definirse como una omisión, error o irregularidad que genera resultados adversos para el ente o asunto auditado y desconfianza en sus actuaciones; pueden encontrarse en diferentes áreas, ciclos o actividades del auditado.

Los papeles de trabajo de respaldo deben demostrar los efectos en la forma más específica posible, basándose en comprobaciones, comparaciones, documentos de la entidad, informes de auditoría interna u otras fuentes apropiadas.

ARTÍCULO 39. EVALUAR LA SUFICIENCIA, PERTINENCIA Y UTILIDAD DE LA EVIDENCIA: La validez de una observación depende de su importancia relativa. La importancia de un hallazgo se juzga, generalmente, por su efecto. Además, es necesario evaluar si las situaciones adversas son casos aislados o recurrentes y para este último caso indicar su frecuencia. Los efectos, actuales o potenciales, pueden exponerse frecuentemente en términos cuantitativos, tales como unidades monetarias, tiempo o número de transacciones. Cualquiera sea el uso de los términos, la observación debe incluir datos suficientes que demuestren su importancia. El análisis del auditor no solo debe incluir el efecto inmediato, sino los potencialmente de largo alcance, sean éstos tangibles o intangibles.

En cuanto sea posible, los auditores deben determinar los efectos financieros o pérdida causada por una deficiencia identificada. Esto demuestra la necesidad de implementar y argumentar los conceptos y opiniones emitidos en el informe.

Identificada la observación de auditoría, es necesario establecer con qué frecuencia ocurre la deficiencia e irregularidad y aunque ésta no sea recurrente, individualmente considerada puede tener gran importancia, en términos de naturaleza, magnitud o riesgo potencial. Así, una condición adversa percibida en un programa relativamente nuevo puede no ser recurrente aún, pero podría tener implicaciones o posibilidades más importantes si no se elimina.

Para cada observación se hace necesario evaluar la suficiencia y pertinencia de la evidencia que la respalda y si ésta no cumple con estos requisitos es necesario realizar procedimientos adicionales de auditoría, ya sea que el auditor se encuentre evaluando controles o efectuando pruebas sustantivas. La evidencia obtenida a través de distintas fuentes y técnicas, cuando lleva resultados similares, generalmente proporciona un mayor grado de confiabilidad.

El Equipo Auditor, debe dar un concepto del impacto social que genere la inversión de los recursos públicos.

ARTÍCULO 40. IDENTIFICAR SERVIDORES RESPONSABLES DEL ÁREA Y LÍNEAS DE AUTORIDAD: Una vez analizada la observación, el auditor debe identificar los responsables directos o indirectos de ejecutar las operaciones, así como los niveles de autoridad y responsabilidad con los cuales haya relación directa frente a la observación formulada, especialmente cuando se considera que ésta puede tener incidencia fiscal, penal, disciplinaria u otras, con el propósito de obtener la información necesaria para los trámites posteriores.

Los manuales de funciones y reglamentos internos, así como los objetivos concertados para la evaluación de desempeño y las órdenes de servicio o contratos de prestación de servicios, según la situación evaluada, son fuente importante para que el auditor determine las líneas de autoridad y la responsabilidad.

ARTÍCULO 41. COMUNICAR Y TRASLADAR AL AUDITADO LAS OBSERVACIONES: Una vez logrado el consenso en mesa de trabajo llevada a cabo por el equipo auditor, frente al análisis y alcance de las observaciones de auditoría, éstas deben ser comunicadas al auditado y este a su vez, debe comunicar el informe a los presuntos implicados, para que éste o estos presenten los argumentos y soportes pertinentes ante el ente auditado, los cuales en una respuesta consolidada presentarán ante la Contraloría Municipal de Bucaramanga en medio magnético formato Word las respuestas y en formato PDF los anexos y evidencias. Siendo el momento en que el auditado puede allegar al equipo auditor, todos los elementos de juicio que considere necesarios, respecto de la observación.

Carrera 11 N° 34-52 Fase II Piso 4 / Conmutador 6522777/6303777
www.contraloriabga.gov.co / contactenos@contraloriabga.gov.co
Bucaramanga, Santander / COLOMBIA





ARTÍCULO 42. REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LAS OBSERVACIONES: Debe ser de forma y fondo, encaminada a validar que se haya cumplido con el (los) objetivo (s) definido (s) en el memorando de asignación de auditoría y plan de trabajo. En el evento que se detecten, inconsistencias y debilidades en los aspectos contenidos, la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental y/o el Contralor Municipal de Bucaramanga, deberá solicitar al grupo auditor, las aclaraciones, y/o ajustes correspondientes.

ARTÍCULO 43. FIRMA Y COMUNICACIÓN DE LAS OBSERVACIONES: El Informe de Observaciones se entiende culminado una vez esté firmado por los integrantes del Grupo Auditor y el Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental, y sea comunicado al Representante legal del ente auditado. El Informe de Observaciones tiene carácter de reserva, está sujeto a controversia por parte de los presuntos responsables.

ARTÍCULO 44. PRESENTACIÓN DE CONTROVERSIAS: Una vez comunicado el INFORME DE OBSERVACIONES, el Representante Legal actual de la entidad auditada, dispondrá de un término máximo de **diez (10) días hábiles** contados a partir de su comunicación, para presentar ante la Contraloría Municipal de Bucaramanga, las pruebas conducentes y pertinentes que considere necesarias para desvirtuar las observaciones plasmadas en el informe por el grupo auditor.

PARÁGRAFO: En situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, la Contraloría Municipal de Bucaramanga podrá otorgar prorroga a la presentación de las controversias hasta por un término máximo de cinco (5) días hábiles previa solicitud por escrito, elevada ante el Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental, la cual debe ser presentada con UN (1) día de antelación a la fecha del vencimiento del termino inicial.

ARTÍCULO 45.- RESPONSABLES DE PRESENTAR LAS CONTROVERSIAS: Una vez expedido el Informe de Observaciones, el Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental, lo comunicará al Representante Legal de la entidad auditada, quien deberá dar traslado a los presuntos implicados, indicándoles el término que tienen para la presentación de controversias. El Representante Legal actual de la entidad auditada, será responsable y presentará por única vez las debidas contradicciones, recopilando las de los demás implicados.

ARTÍCULO 46. PRESENTACIÓN EXTEMPORANEA DE CONTROVERSIAS: Si vencido el término, el representante legal de la entidad auditada o los demás involucrados no presentan las controversias, el equipo auditor procederá a convalidar todas las observaciones. No obstante, si estando vencido el plazo, el interesado allega la controversia antes de que se profiera el Informe de Auditoría, el equipo auditor evaluará la información y si la misma resulta relevante para modificar la decisión frente a los hallazgos ya consolidados, se tendrá en cuenta en la decisión.

ARTÍCULO 47. EVALUAR Y VALIDAR LA RESPUESTA DEL AUDITADO: Una vez presentadas las controversias al Informe de Observaciones, se analizarán las debilidades o deficiencias que en principio constituyeron la observación de auditoría y que potencialmente puede convertirse en hallazgo; deberá agendarse, debatirse y analizarse por el grupo auditor en mesa de trabajo. Para aquellos casos donde no se logre consenso dentro del equipo auditor, se requerirá la presencia del Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental.

A criterio del Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental, se puede realizar una mesa de trabajo con participación del auditado, con el propósito de discutir y comprender, con mayor acierto, los argumentos planteados en la respuesta.

Si la respuesta del auditado satisface y desvirtúa de manera idónea y soportada la observación de auditoría, esta se retira, dejando constancia en la ayuda de memoria de las razones técnicas y los soportes necesarios para la decisión tomada por el equipo auditor. Una vez valoradas las pruebas realizadas, las evidencias obtenidas y la respuesta del auditado, se concluye sobre si la observación se establece como hallazgo, quedando en firme las incidencias a que haya lugar.

Si al convalidar las respuestas dadas por el ente auditado, surgen hallazgos con posibles connotaciones diferentes a la fiscal, se dará traslado a las entidades de control competentes.





ARTÍCULO 48.- Elaboración del Informe de Auditoría: Esta actividad es realizada por el equipo auditor, una vez se hayan presentado las controversias, con base en los resultados de validación de respuestas y se efectúen los ajustes a que haya lugar.

ARTÍCULO 49.- Revisión del Informe de Auditoría: Con base en los ajustes producto del análisis de las controversias, el Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental y el Contralor Municipal de Bucaramanga, revisarán el contenido del Informe de Auditoría.

ARTÍCULO 50.- El Informe de Auditoría deberá ser diligenciado en un único original y presentado por el equipo auditor, al Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental y al Contralor Municipal de Bucaramanga, para su correspondiente revisión, firma y comunicación. El Contralor Municipal de Bucaramanga y el Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental podrán realizar sugerencias tendientes a subsanar imprecisiones de forma en el contenido de dicho informe.

Efectuadas las correcciones que sean del caso y una vez formalizada la consolidación del Informe de Auditoría, este quedará bajo custodia de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental, dependencia que le asignará el número consecutivo de radicación correspondiente y procederá a comunicarlo a la entidad auditada y a las corporaciones públicas correspondientes.

El Informe de Auditoría se acompañará de una comunicación al ente auditado suscrita por el Contralor Municipal de Bucaramanga en la que se expondrá un resumen sucinto de los resultados del control fiscal.

NOTA: Copias de la comunicación del Informe de Observaciones, como del Informe de Auditoría, harán parte del archivo de la auditoría respectiva.

PARÁGRAFO: Una vez comunicado el Informe de Auditoría, a discrecionalidad del Contralor Municipal de Bucaramanga, y en aras del debido proceso para aquellos implicados que no se pronunciaron sobre los hechos indilgados, siempre y cuando sea solicitada por los presuntos implicados o por la entidad auditada dentro de los siguientes cinco (05) días contados a partir de la comunicación del Informe de Auditoría, el Contralor Municipal de Bucaramanga, podrá AUTORIZAR por única vez, mesa de trabajo con el Equipo Auditor y los funcionarios que a bien se estime deban apoyar estas mesas (se levantara acta debidamente firmada por los asistentes). Si del resultado de la mesa de trabajo, implica modificar el Informe de Auditoría, este se hará y se notificará nuevamente a los implicados de la decisión tomada junto con las modificaciones que surgieren de la mesa de trabajo. A partir de la comunicación de la modificación del Informe de Auditoría, correrán nuevamente los términos establecidos en el proceso auditor.

ARTÍCULO 51. ESTRUCTURACIÓN DE HALLAZGOS. Todos los hallazgos determinados por la Contraloría Municipal de Bucaramanga, son administrativos, sin perjuicio de sus efectos fiscales, penales, disciplinarios o de otra índole y corresponden a todas aquellas situaciones que hagan ineficaz, ineficiente, inequitativa, antieconómica o insostenible ambientalmente, la actuación del auditado, o que viole la normatividad legal y reglamentaria o impacte la gestión y el resultado del auditado (efecto).

Dentro del proceso de la auditoría, la atención se centra en la determinación y validación de hallazgos especialmente con connotación fiscal, ya que éstos fundamentan en buena parte la opinión y conceptos del auditor. Los hallazgos se constituyen en un aspecto importante en los resultados de la auditoría, toda vez que el análisis profesional y objetivo refleja la situación del auditado.

La evidencia que sustenta un hallazgo debe estar disponible y desarrollada en una forma lógica, clara y objetiva, en la que se pueda observar una narración coherente de los hechos. Los procedimientos realizados se deben documentar en los papeles de trabajo.

ARTÍCULO 52. CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL HALLAZGO.

La determinación, análisis, evaluación y validación del hallazgo debe ser un proceso cuidadoso, para que éste cumpla con las características que lo identifican, las cuales exigen que éste debe ser:





Características / Requisito	Concepto
Objetivo	El hallazgo se debe establecer con fundamento en la comparación entre el criterio y la condición.
Factual (de los hechos o relativo a ellos)	Debe estar basado en hechos y evidencias precisas que figuren en los papeles de trabajo. Presentados como son, independientemente del valor emocional o subjetivo.
Relevante	Que la materialidad y frecuencia merezca su comunicación e interprete la percepción colectiva del equipo auditor
Claro	Que contenga afirmaciones inequívocas, libres de ambigüedades, que esté argumentado y que sea válido para los interesados
Verificable	Que se pueda confrontar con hechos, evidencias o pruebas.
Útil	Que su establecimiento contribuya a la economía, eficiencia, eficacia, equidad y a la sostenibilidad ambiental en la utilización de los recursos públicos, a la racionalidad de la administración para la toma de decisiones y que en general sirva al mejoramiento continuo de la organización.

ARTÍCULO 53. ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA VALIDAR EL HALLAZGO: Para que el equipo auditor tenga seguridad en la realidad del hallazgo, la información que lo soporta, los presuntos responsables y las conclusiones alcanzadas, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Determinar y evaluar la condición y compararla con el criterio;
- Verificar y analizar la causa y el efecto de la observación;
- Evaluar la suficiencia, pertinencia y utilidad de la evidencia;
- Identificar servidores y particulares responsables del área y líneas de autoridad;
- Evaluar y validar la respuesta.

ARTÍCULO 54. CRITERIOS PARA EL ANÁLISIS DE HALLAZGOS:

- Que las causas y los efectos estén interrelacionados y que el conocimiento de uno ayuda a comprender mejor el otro.
- Que cualquier efecto adverso debe ser cuantificado cuando el caso así lo exija.
- Que las causas o los efectos pueden ser un hecho aislado o patrón que indique potencialmente la ineficiencia del control fiscal interno.
- Que las causas pueden ser externas al auditado.
- Que la relación causa y efecto sea lo suficientemente clara.

ARTÍCULO 55. TRASLADO DE HALLAZGOS: La Contraloría Municipal de Bucaramanga ha establecido el término máximo de **quince (15) días hábiles** a partir de la radicación del Informe de Auditoría ante el ente auditado, para dar traslado de los hallazgos a las instancias competentes.

ARTÍCULO 56. Cierre de la auditoría: Para la ejecución de las actividades posteriores del proceso auditor, se procederá de conformidad con las normas establecidas y serán desarrolladas dentro de la fase de Informe.

ARTÍCULO 57. Si dentro del proceso auditor se adelantaron denuncias, el equipo auditor, deberá informar de los resultados a la dependencia de la Contraloría Auxiliar para la Participación Ciudadana, o a quien haga sus veces, con el propósito de que se dé respuesta puntual al peticionario.

De igual manera, el Informe de Auditoría debe remitirse a la corporación administrativa correspondiente, y será publicado en la página web de la Contraloría Municipal de





Bucaramanga, dentro de los **quince días (15) hábiles** siguientes a la comunicación efectuada al ente auditado.

ARTÍCULO 58. Requisitos para los traslados de hallazgos Fiscales, Penales, Sancionatorios y Disciplinarios.

- Diligenciamiento completo de los formatos establecidos por la GAT.
- Descripción de los hechos:
 - Detallar claramente cuál fue la acción u omisión de conformidad con el manual de funciones.
 - Mencionar las presuntas normas violadas. o Identificación del presunto (s) responsables.
 - Entidad afectada y municipio.
 - Domicilio del presunto (s) responsables, ò certificación de la entidad donde se certifique que no conocen al dirección de los mismos.
 - Identificación del presunto (o) responsable o fotocopia del documento de identidad si lo tiene.
- Fotocopia informe de observaciones (hoja 1, hojas pertinentes al hallazgo y hoja de firmas del informe).
- Fotocopia de la parte pertinente de la réplica presentada por el sujeto auditado.
- Fotocopia informe definitivo (hoja 1, hojas pertinentes al hallazgo y hoja de firmas del informe).
- Hoja de vida y declaración de bienes (formato función pública) en su defecto certificación de la entidad de su no existencia.
- Certificación laboral.
- Certificación del último salario devengado.
- Fotocopia cedula de ciudadanía del implicado.
- Anexos relacionados con el traslado del hallazgo.
- Póliza de manejo correspondiente al periodo en que el funcionario cometió la falta fiscal.
- Las fotocopias deben ser legibles, es decir que se pueda verificar la información.
- Otros soportes que se consideren pertinentes, conducentes y necesarios, según la descripción de los hechos, parte del hallazgo en comento.

CAPÍTULO VII

TÉRMINOS DEL PROCESO AUDITOR

ARTÍCULO 59. TÉRMINOS DEL PROCESO AUDITOR. Los términos para el cumplimiento de las diferentes fases del proceso auditor, son los detallados en los cuadros siguientes:

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA			
Actividad	Responsable Rol	Resultado de la actividad	Términos de Ejecución
Definición de política y lineamientos para la elaboración PGA	COMITÉ OPERATIVO	Plan Estratégico y documento de planeación	2 últimos meses de cada año para Planear PGA vigencia siguiente
Elaboración y consolidación de la matriz de Riesgo Fiscal	COMITÉ OPERATIVO	Matriz de Riesgo Fiscal	
Determinación de Objetivos y Estrategias	COMITÉ OPERATIVO	PGA	
Priorización de entes o asuntos a auditar	COMITÉ OPERATIVO	PGA	
Estimación e identificación de recursos	COMITÉ OPERATIVO	PGA	





Aprobación del PGA	COMITÉ OPERATIVO	Acta o resolución	
Modificaciones y Seguimiento al PGA	COMITÉ OPERATIVO	Acta o resolución de modificación	

FASE DE PLANEACIÓN			
Actividad	Responsable	Resultado de la actividad	Términos de Ejecución
Elaboración y comunicación memorando asignación auditoria	Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Memorando de asignación	1 mes
Declaración de impedimentos de intereses y conflictos	Funcionarios que participen del proceso auditor	Declaración por escrito del impedimento	
Comunicación al auditado e instalación de la auditoria	Funcionarios que participen en el proceso auditor	Comunicación al auditado y acta de instalación	
Plan de Trabajo	Funcionarios que participen en el proceso auditor	Plan de Trabajo	

FASE DE EJECUCIÓN			
Actividad	Responsable	Resultado de la actividad	Términos de Ejecución
Aplicación de procedimientos, pruebas y obtención de evidencias	Equipo auditor	Papeles de trabajo	5 meses
Determinar observaciones	Equipo auditor	Papeles de trabajo	
Socialización del trabajo de campo	Equipo auditor y auditado	Acta	

FASE DE INFORMES			
Actividad	Responsable	Resultado de la actividad	Términos de Ejecución
Elaborar informe de observaciones y realizar ajustes	Equipo auditor	Acta de mesa de trabajo de Informe de observaciones	4 meses
Revisar y validar de forma y fondo el Informe de observaciones.	Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Informe de observaciones ajustado	
Aprobación del informe de observaciones	Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental y Contralor Municipal	Informe de observaciones aprobado	
Firma y comunicación	Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental y equipo auditor	Informe de Observaciones	
Revisión y análisis de respuesta del ente auditado	Equipo auditor	Acta mesa de trabajo	
Revisa y aprueba Informe de Auditoria	Jefe de Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental y Contralor Municipal	Informe definitivo	
Comunicación del informe de auditoría al ente auditado y corporaciones públicas.	Jefe de Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Oficio remitisorio e informe definitivo	





Traslado de hallazgos a Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Equipo auditor	Formatos diligenciados a entidades competentes
Aprobación Plan de mejoramiento	Equipo Auditor	Acta de aprobación
Traslado de hallazgos a entidades competentes	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Oficio remisorio a los entes competentes
Traslado de documentos soportes al archivo central	Equipo Auditor	Oficio remisorio al archivo

PARÁGRAFO ÚNICO: Los términos establecidos en las fases del proceso auditor corresponden a los máximos a asignar para el cumplimiento de cada actividad; la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental y/o el Contralor Municipal de Bucaramanga, ajustará en los respectivos memorandos de asignación los términos de conformidad con:

- Complejidad del sujeto o punto de control a auditar.
- La planeación y distribución del talento humano.
- Eventos o circunstancias institucionales sobrevinientes.
- El insumo generado por el Software SIA o la Plataforma Tecnológica que implemente la Contraloría Municipal de Bucaramanga para tal fin, el cual permite racionalizar y optimizar el recurso humano y financiero adscrito a la Contraloría Municipal de Bucaramanga, con resultados basados en la eficiencia, agilidad y mejoramiento de la calidad en el proceso auditor.

ARTÍCULO 60. Prórrogas de términos: Los términos de cada fase podrán prorrogarse por solicitud del grupo auditor debidamente sustentada y elevada ante el Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental, quien analizará las circunstancias y pasará a la aprobación mediante acta del Comité Operativo.

ARTÍCULO 61. Para los eventos especiales, casos fortuitos, fuerza mayor, incapacidades médicas, traslados, licencias y retiros de la entidad de un funcionario integrante del equipo auditor, el Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental, designará por escrito al profesional o profesionales sustitutos, con el fin de continuar el proceso auditor en la etapa que corresponda.

CAPÍTULO VIII

SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO

ARTÍCULO 62. DEFINICIÓN: Se entiende por plan de mejoramiento, el conjunto de las acciones correctivas o preventivas que debe adelantar un sujeto o punto de control fiscal en un período determinado, para dar cumplimiento a la obligación de subsanar y corregir las causas que dieron origen a los hallazgos administrativos identificados por la Contraloría Municipal de Bucaramanga, como resultado del ejercicio del proceso auditor, con el fin de adecuar la gestión fiscal a los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad o mitigar el impacto ambiental.

ARTÍCULO 63. OBLIGACIÓN DE SU PRESENTACIÓN: Todo sujeto y punto de control auditado deberá presentar a la Contraloría Municipal de Bucaramanga, un plan de mejoramiento para subsanar y corregir las causas que dieron origen a los hallazgos administrativos reportados en el Informe de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral, modalidad: Regular, Especial o Exprés.

ARTÍCULO 64. RESPONSABILIDAD: El Representante legal de los sujetos y/o puntos de control, a los cuales la Contraloría Municipal de Bucaramanga haya realizado un proceso auditor, es el responsable de suscribir y presentar un plan de mejoramiento, así como de su cumplimiento, incluyendo todas las acciones de mejoramiento contenidos en el alcance del proceso auditor.

PARÁGRAFO: Las oficinas de Control Interno de las entidades auditadas apoyarán al Representante Legal en la formulación de los planes de mejoramiento, en su seguimiento y evaluación. Los formatos que contengan la información respectiva serán suscritos de manera conjunta por el Representante Legal y el Jefe de Control Interno, o quien actúe como tal.





ARTÍCULO 65. CONTENIDO: Los sujetos o puntos de control, deben elaborar y presentar el Plan de Mejoramiento en forma física, en el formato establecido para tal fin por la Contraloría Municipal de Bucaramanga, que para efectos legales constituirá plena prueba de su presentación.

PARÁGRAFO: El Sujeto y/o el punto de control deben consolidar los planes de mejoramiento de vigencias anteriores, quedando un único plan de mejoramiento.

ARTÍCULO 66. TÉRMINO DE PRESENTACIÓN: El representante Legal del sujeto o punto de control, deberá allegar a la Contraloría Municipal de Bucaramanga el Plan de Mejoramiento, máximo dentro de los **diez (10) días hábiles** siguientes, contados a partir de la comunicación del Informe de Auditoría.

ARTÍCULO 67. INOBSERVANCIA DE LOS REQUISITOS EN LA PRESENTACIÓN: Se entenderá por no presentado el plan de mejoramiento o los informes de avances trimestrales, cuando no se cumpla con lo previsto en esta Resolución, en los aspectos referentes a contenido, forma, términos y firmas para la presentación.

ARTÍCULO 68. SOLICITUD DE PRÓRROGA: El Representante Legal del sujeto o punto de control, podrá solicitar prórroga por escrito debidamente motivada, por una sola vez, ante el Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental, con anterioridad no inferior a **cinco (5) días hábiles** antes de la fecha de vencimiento de la entrega del plan de mejoramiento o del informe de avance.

ARTÍCULO 69. PRONUNCIAMIENTO: La Contraloría Municipal de Bucaramanga, a través del Equipo Auditor, presentará por escrito al representante legal de la entidad sujeto de control y/o punto de control, su pronunciamiento de coherencia e integridad del Plan de Mejoramiento respectivo.

PARÁGRAFO: Se entiende por “coherencia” la relación de las acciones y términos de mejoramiento propuestas con las causas de los hallazgos identificados y la oportunidad del plazo para el cumplimiento de las metas; y por “integridad” el registro de la totalidad de la información requerida.

ARTÍCULO 70. TÉRMINOS PARA EL PRONUNCIAMIENTO. Una vez recibido el plan de mejoramiento, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, el equipo Auditor, conceptuará sobre su aceptación o no aceptación, de la cual se comunicará, al representante legal del sujeto o punto de control, según sea del caso.

PARÁGRAFO: Si transcurrido este término, la Contraloría Municipal de Bucaramanga, no emite su pronunciamiento, se entiende que el plan de mejoramiento cumple con los requerimientos de coherencia e integridad de la información.

Quando se emita no aceptación o un pronunciamiento con observaciones, el sujeto o punto de control, por una sola vez, hará las correcciones del caso, contará con cinco (5) días hábiles, siguientes a partir de la fecha de recibo de la comunicación de no aceptación o pronunciamiento con observaciones, para presentar nuevamente el plan de mejoramiento con las correcciones pertinentes.

ARTÍCULO 71. INFORMES DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO: El Representante legal de los sujetos de control y/o punto de control, debe presentar informes trimestrales de avance de las mejoras en cada uno de los hallazgos, a la Contraloría Municipal de Bucaramanga, a través del sistema SIA o a aquella que se determine para tal fin.

ARTÍCULO 72. MÉTODO DE EVALUACIÓN: En la evaluación se determina el porcentaje de cumplimiento de las metas físicas propuestas, cuyo plazo de ejecución se encuentre cumplido a la fecha de evaluación. Para efectos de la evaluación del Plan de Mejoramiento se realizará un análisis cuantitativo. En este tipo de análisis, se utilizaron los factores como: acción de mejoramiento, estado actual del plan y fecha de vencimiento del plazo, los cuales se considerarán para obtener la medición del grado de cumplimiento.



La metodología para el diseño de los indicadores se realiza tomando los siguientes criterios:

CRITERIO DE SEGUIMIENTO	PUNTUACIÓN
Si cumplió con la acción de mejoramiento y fue efectiva (solucionó la deficiencia)	Dos (2) puntos.
Si se cumplió con la acción de mejoramiento, pero su resultado es parcialmente efectivo (solución parcial de la deficiencia)	Un (1) punto.
Si se cumplió con la acción de mejoramiento, pero ésta no fue efectiva (no solucionó la deficiencia)	Cero (0) puntos
Si no se cumplió con la acción de mejoramiento	Cero (0) puntos

La metodología utilizada para establecer estos criterios tiene como base el hecho de considerar el cumplimiento de las acciones de mejoramiento cuyo plazo de ejecución se encuentre cumplido a la fecha de la evaluación, con un valor máximo de dos (2) puntos si cumplió la acción de mejoramiento y de cero (0) puntos si no la cumplió.

Porcentaje de cumplimiento: El porcentaje de cumplimiento del Plan de Mejoramiento de la entidad, se calculará tomando como referencia las categorías anteriores en los papeles de trabajo de la auditoría y se obtiene de la siguiente manera:

$$\square \text{ Porcentaje de cumplimiento} = \frac{\text{Puntuación total de las acciones de mejoramiento}}{\text{Número total de acciones de mejoramiento}}$$

Cumplimiento del Plan de Mejoramiento: Si el resultado oscila entre 1.6 y 2 se entenderá "Cumplido" y si se encuentra entre 0 y 1.59 se dará como "No Cumplido".

PARÁGRAFO: Sin perjuicio que los sujetos y/o puntos de control, según sea el caso, deben cumplir con el cien por ciento (100%) del Plan de Mejoramiento, para la Contraloría Municipal de Bucaramanga, un plan que haya logrado un nivel de cumplimiento igual o superior al ochenta por ciento (80%) se entiende como un plan de mejoramiento "en cumplimiento". Aquellos planes de mejoramiento cuyos niveles de cumplimiento estén entre setenta y cinco por ciento (75%) y setenta y nueve por ciento (79%), deben ser valorados en comité de evaluación por el Equipo Auditor en acompañamiento del Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental, a efecto de verificar si el porcentaje de avance representa un mejoramiento representativo en la gestión, caso en el cual también se debe considerar como un plan "en cumplimiento"; de no ser así, dará lugar a la apertura de un proceso sancionatorio, de conformidad con lo previsto en el Art. 101 de la Ley 42 de 1993.

ARTÍCULO 73. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO: Dependiendo de la complejidad de los resultados y del plan de mejoramiento, la Contraloría Municipal de Bucaramanga, podrá establecer la modalidad de auditoría, a través de la cual se hará el seguimiento al plan de mejoramiento de la entidad auditada, la cual se hará por parte de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental.

ARTÍCULO 74. CONCEPTO: La Contraloría Municipal de Bucaramanga, en ejercicio del proceso auditor aplicado mediante las modalidades de auditoría establecidas en la Guía de Auditoría Territorial GAT, emitirá concepto sobre el nivel de cumplimiento, avance de los compromisos adquiridos y la efectividad de las acciones implementadas en el plan de mejoramiento.

ARTÍCULO 75. PRÓRROGA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS: El representante legal del sujeto de control o punto de control, podrá solicitar cuando se haya cumplido más de la mitad de la meta, debidamente justificada, prórroga del plazo para el cumplimiento de una determinada meta, por una sola vez, el cual no podrá ser superior al 50% del plazo equivalente al establecido inicialmente.

ARTÍCULO 76. NO PRESENTACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: Cuando los sujetos de control, según sea el caso, no cumplan con la presentación del plan de mejoramiento o informes de avance trimestral, en los términos y condiciones de la presente resolución, serán sancionados conforme a lo dispuesto en el Art. 101 de la Ley 42 de 1993.





CAPÍTULO IX

COMUNICACIÓN POR MEDIO ELECTRÓNICO DE INFORMES DE OBSERVACIONES Y DE AUDITORÍA

ARTÍCULO 77. UTILIZACIÓN DE MEDIOS TECNOLÓGICOS: Los Informes de Observaciones y de Auditoría, una vez firmados y numerados, se comunicarán respectivamente a los sujetos auditados a través a la dirección de correo electrónico institucional que suministre el Representante Legal de la entidad auditada.

ARTÍCULO 78. EFECTO: La comunicación se entenderá surtida a partir de la fecha y hora en que el ente auditado acceda al informe comunicado, es decir, que el mismo quede disponible en la bandeja de entrada del correo electrónico informado por el usuario. Para el efecto, dadas las características del correo electrónico certificado, la Contraloría Municipal de Bucaramanga registrará la fecha y hora reportada en la confirmación de entrega del mensaje de datos, a través del cual se dispuso el acto en su buzón de correo electrónico. La respectiva constancia será anexada al expediente.

PARÁGRAFO: La comunicación que por este medio se efectúe tiene los mismos efectos de la que se realiza en forma personal por el funcionario competente. El texto de la comunicación mediante la cual se remita el informe respectivo por vía electrónica, debe indicar el nombre y cargo del funcionario competente, el del interesado, el alcance del informe comunicado, la posibilidad o no de presentar controversias y el término para ello. El acuse de recibo del informe por parte del sujeto o punto de control, se hará efectivo para este ente de control, con la respuesta automática del sistema, fecha a partir de la cual se entiende debidamente comunicado.

ARTÍCULO 79. AUTORIZACIÓN. Los sujetos y puntos de control, deberán diligenciar el formato dispuesto para ello, en el cual AUTORIZAN a la Contraloría Municipal de Bucaramanga, la aceptación de la comunicación por correo electrónico del Informe de Observaciones y del Informe de Auditoría.

ARTÍCULO 80. NATURALEZA DEL PROCESO AUDITOR: El proceso auditor es el ejercicio que realiza la Contraloría Municipal de Bucaramanga con fundamento en la competencia asignada por el Art. 267 de la Constitución, en virtud del cual emite concepto sobre la gestión fiscal de la Entidad, siguiendo el plan de trabajo diseñado para cada caso en particular.

CAPÍTULO X

ALISTAMIENTO Y ENTREGA DE CAJAS DE AUDITORÍA

ARTÍCULO 81. ALISTAMIENTO DE EVIDENCIAS DE AUDITORÍA: Una vez culminado el proceso auditor, con los debidos traslados y aprobación del Plan de Mejoramiento, el Equipo Auditor, cerrará el proceso con el alistamiento de los soportes de la auditoría realizada, teniendo en cuenta el orden estipulado por la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental.

ARTICULO 82. TRASLADO: Una vez surtido el alistamiento, el Equipo Auditor dará traslado mediante escrito al archivo general de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, de las cajas que contienen las evidencias de la auditoría, en el término de treinta días (30) siguientes a la aprobación del Plan de Mejoramiento de la vigencia auditada. El recibo del oficio de remisión a la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, será prueba del cierre del proceso auditor.

CAPÍTULO XI

ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO AUDITOR

ARTÍCULO 83. Objetivos





- Establecer mecanismos de dirección, supervisión, ejecución y comunicación que permitan a la Contraloría Municipal de Bucaramanga, gestionar y controlar el proceso auditor para que éste cumpla con el propósito de evaluar que la prestación de servicios y provisión de bienes públicos atiendan los fines esenciales del Estado.
- Definir las actividades generales del proceso auditor según sus etapas y fases, describir los roles y sus responsabilidades, y determinar los resultados de las actividades.
- Gestionar el talento humano, los recursos técnicos, tecnológicos, físicos y financieros necesarios para la ejecución del proceso auditor.
- Garantizar la organización, conservación y preservación de la información generada en el proceso auditor para apoyar la toma de decisiones y retroalimentar el proceso auditor.
- Garantizar que los productos del proceso auditor se generen con la calidad requerida por la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

ARTÍCULO 84. Aseguramiento de la Calidad: Consiste en asumir y seguir un conjunto de acciones planificadas y sistemáticas, con el objetivo de generar un producto o servicio acorde con los requerimientos de calidad del control fiscal. Para lograr dicho propósito esas acciones deben seguir normas de auditoría y requisitos internos establecidos por cada contraloría territorial. La Contraloría Municipal de Bucaramanga, podrá utilizar instrumentos exógenos al proceso auditor, para analizar, monitorear y verificar el desarrollo del mismo, con el fin de apoyar a los responsables del proceso con información confiable y oportuna que facilite tomar acciones para mejorar el proceso auditor.

ARTÍCULO 85. Producto no conforme: El producto no conforme se configura cuando se presenten una o más de las siguientes situaciones:

- Incumplimiento parcial o 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.

Una vez identificado el producto no conforme se dejará evidencia de la detección del mismo y las acciones tomadas.

ARTÍCULO 86. Preservación del producto conforme: La Contraloría Municipal de Bucaramanga preservara la conformidad del producto en el proceso interno y la entrega al destino previsto. Esta preservación debe incluir la identificación, manipulación, embalaje, almacenamiento y protección.

ARTÍCULO 87. Solución de controversias: Las controversias son situaciones expresadas en diferencias de criterio de carácter técnico y/o jurídico y se presentan entre los diferentes roles e instancias del proceso auditor. El análisis y solución de las controversias se debe surtir durante el proceso auditor por parte del equipo auditor o por las instancias definidas en la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

Las Controversias que pueden presentarse:

- **Al interior del equipo auditor o entre el Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental y el equipo auditor:** Casos en los cuales a través de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental, serán puestas en conocimiento del Contralor Municipal de Bucaramanga en aras que emita su orientación y directriz en búsqueda de llegar al consenso; incluso acudiendo a la solicitud de mesa de trabajo.

ARTÍCULO 88. El Contralor Municipal de Bucaramanga, a solicitud del Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental, podrá conformar un Comité interdisciplinario para el Análisis y la Evaluación de los Hallazgos resultantes de los diferentes procesos de Control Fiscal, cuando no exista consenso entre los integrantes del Grupo Auditor referente a las controversias presentadas por la entidad auditada.

PARÁGRAFO. La actuación del Comité para el Análisis y Evaluación de Hallazgos no constituye una nueva etapa dentro de los Procesos de Control Fiscal, por lo tanto, no se considera una

Carrera 11 N° 34-52 Fase II Piso 4 / Conmutador 6522777/6303777
www.contraloriabga.gov.co / contactenos@contraloriabga.gov.co
Bucaramanga, Santander / COLOMBIA



instancia adicional para la contradicción de los Hallazgos consignados en el Informe de Auditoría. Lo anterior, toda vez que la controversia está plenamente garantizada en cada una de las etapas de los procedimientos del Control Fiscal.

ARTÍCULO 89. El Comité para el Análisis y Evaluación de hallazgos estará integrado por los Directivos, funcionarios del nivel profesional y técnico que a juicio del Contralor Municipal de Bucaramanga, puedan prestar el apoyo requerido.

ARTÍCULO 90. Se consideran como situaciones excepcionales:

- a) Aquellas que hayan impedido a las partes interesadas dentro de los procesos de Control Fiscal aportar de forma oportuna y eficaz la información y documentación pertinente tendiente a desvirtuar las irregularidades contenidas en el Informe de Auditoría.
- b) La separación del cargo de cualquiera de los miembros del equipo auditor o del responsable de la Revisión de la Cuenta.
- c) La carencia de elementos probatorios para dar soporte a la estructura del Hallazgo.
- d) La inadecuada o confusa definición de la irregularidad enunciada en el Hallazgo.
- e) La falta de criterio Técnico y/o Jurídico en la estructuración del Hallazgo. La anterior enunciación, sin perjuicio de que sean calificadas como excepcionales, a juicio del Contralor Municipal de Bucaramanga, otras situaciones cuyos efectos y consecuencias sean similares a los generados por estas.

ARTÍCULO 91. De lo actuado por el Comité se dejará constancia mediante acta suscrita por quienes en él hayan intervenido. La custodia del acta quedará bajo responsabilidad de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental. El Líder de Auditoría y/o visita especial anexará una copia del Acta en el expediente de Control Fiscal que corresponda.

ARTÍCULO 92. Papeles de trabajo: Son los registros efectuados por el equipo auditor, de aquella información obtenida en el desarrollo de la auditoría. En estos documentos deben consignarse las evidencias que fundamentan las observaciones, los hallazgos, opiniones y conceptos.

El propósito de los papeles de trabajo es ayudar al auditor a documentar todos los aspectos importantes de la auditoría, que proporcionan evidencia de que su trabajo se llevó a cabo de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas y en cumplimiento del plan de trabajo. Además, respaldan el Informe de Auditoría, sirven como fuente de información y facilitan la administración de la auditoría.

Se pueden registrar en papel, en formato electrónico u otros medios, y deben ser legibles, lógicos, completos, fáciles de entender y estar diseñados técnicamente. Los papeles de trabajo elaborados en las auditorías, por parte de los integrantes de los equipos auditores, son propiedad de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, así como su manejo y custodia.

CAPÍTULO XII

PROCEDIMIENTOS PARA CONCEPTOS TÉCNICOS

ARTÍCULO 93. Se aplica por decisión del Señor Contralor o por el Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental, o cuando exista especial interés en examinar o evaluar, o valorar uno o varios procesos del sujeto o punto de control (Ciclo, área, actividad o proceso) o exista alguna queja, solicitud o complementación de un trabajo de campo, pertinente, conducente y que amerite programarla.

Los resultados de los conceptos técnicos pueden ser tomados en las diferentes modalidades de auditoría, como insumo para emitir los pronunciamientos finales sobre la opinión y el concepto que se incluye en el dictamen, una vez finalizado el proceso debe remitirse copia al Líder de Auditoría y al Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental, en medio físico y magnético.

PARÁGRAFO: EQUIPO TÉCNICO. Los conceptos técnicos son rendidos por el Equipo Técnico de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, que estará conformado por profesionales en las áreas de arquitectura e ingeniería civil o profesionales idóneos en el tema requerido.

CAPÍTULO XIII

REGLAMENTACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA AUDITORIA EXPRES

ARTÍCULO 94: Adóptese el siguiente procedimiento para la ejecución de las Auditorias Expres:

1. Elaboración del Memorando de Asignación.
2. Comunicación de la Auditoria Expres al ente auditado. (esta comunicación se hará en la entidad a ser auditada, una vez se radique la comunicación se dará inicio al trabajo de campo).
3. La comunicación de la Auditoria Express, deberá ir firmada por el Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental.
4. La apertura de la Auditoria Expres no requiere de instalación de auditoria alguna.
5. Si el Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental o el equipo auditor consideran pertinente la elaboración de un plan de trabajo, este se hará constar en documento de trabajo.
6. El memorando de Asignación deberá indicar el motivo de la auditoria, los integrantes del equipo auditor, el objetivo, el alcance y el término de la misma.
7. Iniciado el trabajo de campo, el equipo auditor deberá recopilar la información y analizarla.
8. Una vez analizada la información y recopiladas las pruebas, si hay mérito alguno, se elaborará el Informe de Observaciones.
9. El Informe de Observaciones debe estar avalado por el Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental, y debidamente firmado por los integrantes del equipo auditor.
10. Avalado el Informe de Observaciones, este se trasladará al ente auditado, con el fin que presente las debidas controversias al mismo.
11. Una vez el ente auditado, presente ante la Contraloría Municipal de Bucaramanga las debidas controversias, dentro del término señalado en el Informe de Observaciones, estas se analizarán por el Equipo Auditor y se producirá el Informe de la Auditoria Expres.
12. El Informe de Auditoria Expres, debe estar avalado por el Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental, y debidamente firmado por los integrantes del equipo auditor asignado.
13. Avalado el Informe de Auditoria Expres, se comunicará al ente auditado, y si este se produce con ocasión de una queja o denuncia ciudadana, copia del mismo se trasladará a la Oficina de la Contraloría para la Participación Ciudadana, para lo pertinente.
14. Si con ocasión del trabajo de campo, y una vez comunicado el Informe de Auditoria Expres al ente auditado, el equipo auditor detectó hallazgos, estos se trasladarán a las autoridades competentes, adjuntando los documentos pertinentes que soporten el hallazgo. Documentos establecidos en el Artículo 58 de la presente resolución.
15. El equipo auditor, trasladará a la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental, el expediente de la Auditoría, el cual deberá contener como mínimo los siguientes documentos:
 - a. Memorando de Asignación
 - b. Comunicación al ente auditado.
 - c. Informe de Observaciones y su comunicación al ente auditado (si lo hay).
 - d. Controversias presentadas por el ente auditado al informe de observaciones.
 - e. Acta de mesa de trabajo donde se analizaron las controversias.
 - f. Informe de Auditoria Expres y su comunicación al ente auditado.
 - g. Traslado de hallazgos a las autoridades competentes. (si los hay).
 - h. Anexos o papeles de trabajo (se incluye la queja o denuncia ciudadana si la hay).

ARTÍCULO 95: TÉRMINOS: Fíjense como término máximo para el desarrollo de la Auditoría Expres en cada una de sus fases, los siguientes:

FASE DE PLANEACIÓN			
Actividad	Responsable	Resultado de la actividad	Términos de Ejecución
Elaboración y comunicación memorando asignación auditoria	Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Memorando de asignación	

Carrera 11 N° 34-52 Fase II Piso 4 / Conmutador 6522777/6303777
www.contraloriabga.gov.co / contactenos@contraloriabga.gov.co
 Bucaramanga, Santander / COLOMBIA





Comunicación al auditado	Funcionarios que participen en el proceso auditor	Comunicación al auditado	2 días
--------------------------	---	--------------------------	--------

FASE DE EJECUCIÓN			
Actividad	Responsable	Resultado de la actividad	Términos de Ejecución
Aplicación de procedimientos, pruebas y obtención de evidencias	Equipo Auditor	Papeles de trabajo	30 días
Determinar observaciones	Equipo Auditor	Papeles de trabajo	

FASE DE INFORMES			
Actividad	Responsable	Resultado de la actividad	Términos de Ejecución
Elaborar informe de observaciones y realizar ajustes	Equipo Auditor	Acta de mesa de trabajo de Informe de observaciones	2 meses
Revisar y validar de forma y fondo el Informe de observaciones.	Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Informe de observaciones ajustado	
Aprobación del informe de observaciones	Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental y Contralor Municipal	Informe de observaciones aprobado	
Firma y comunicación	Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental y equipo auditor	Informe de Observaciones	
Revisión y análisis de respuesta del ente auditado	Equipo Auditor	Acta mesa de trabajo	
Revisa y aprueba Informe de Auditoría	Jefe de Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental y Contralor Municipal	Informe definitivo	
Comunicación del informe de auditoría al ente auditado	Jefe de Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Oficio remitario e informe definitivo	
Traslado de hallazgos a entidades competentes	Equipo Auditor	Formatos diligenciados a entidades competentes	
Traslado de hallazgos a entidades competentes	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Oficio remitario a los entes competentes	
Traslado de documentos soportes a la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Equipo Auditor	Oficio remitario al archivo	

ARTÍCULO 96. Los términos establecidos en las fases del proceso auditor corresponden a los máximos a asignar para el cumplimiento de cada actividad; la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental y/o el Contralor Municipal de Bucaramanga, ajustará en los respectivos memorandos de asignación los términos de conformidad con:

- Complejidad del sujeto o punto de control a auditar.
- La planeación y distribución del talento humano.
- Eventos o circunstancias institucionales sobrevinientes.
- El insumo generado por el Software SIA o la Plataforma Tecnológica que implemente la Contraloría Municipal de Bucaramanga para tal fin, el cual permite racionalizar y optimizar el recurso humano y financiero adscrito a la Contraloría Municipal de Bucaramanga, con resultados basados en la eficiencia, agilidad y mejoramiento de la calidad en el proceso auditor.

ARTÍCULO 97. Prórrogas de términos: Los términos de cada fase podrán prorrogarse por solicitud del grupo auditor debidamente sustentada y elevada ante el Jefe de la Oficina de





Vigilancia Fiscal y Ambiental, quien analizará la solicitud y a discrecionalidad autorizará o no la respectiva prórroga.

ARTÍCULO 98. El informe de Auditoría Exprés debe ser presentado de acuerdo al formato establecido por la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental y avalado por la Oficina de Planeación y Calidad.

CAPÍTULO XIV

CONTROLES DE LEGALIDAD

ARTÍCULO 99. De conformidad con el Artículo 11 de la Ley 42 de 1993 y la Ley 1474 de 2011, el Control de Legalidad, es un instrumento de carácter técnico y preventivo, que no puede entenderse como un sistema de control fiscal, toda vez que su fin no es otro, que señalar a la entidad fiscalizada la existencia de situaciones o hechos que no ofrecen confianza en su realización y por tanto ameritan la revisión por parte de la administración a fin de evitar un posible daño al Erario Público, sin perjuicio del ejercicio de la vigilancia y control fiscal posterior atribuida a la Contraloría Municipal de Bucaramanga, sobre los hechos así identificados, momento en el cual se concreta y evidencia la efectividad de esta especial atribución.

ARTÍCULO 100. PRONUNCIAMIENTO: Los pronunciamientos por vía del Control de Legalidad, se harán como producto del ejercicio de los sistemas técnicos de control fiscal o al tenerse conocimiento a través de otros medios diferentes, deben en todo momento estar desprovistos de alocuciones indicadoras de acciones que debe o debería tomar la administración o el gestor fiscal para superar o minimizar el riesgo o amenaza, toda vez, que tales acciones se enmarcarían dentro de la administración, entrando en la órbita de competencias propiamente administrativas; práctica que está proscrita y vedada por la Carta Política para los organismos de vigilancia y control fiscal.

PARÁGRAFO: El Control de Legalidad, se ejerce una vez que la Contraloría Municipal de Bucaramanga detecte los posibles riesgos, sin que le sea dable esperar a la culminación del mismo, por ser una medida excepcional, debe implementarse en casos que por su connotación así se amerite.

ARTÍCULO 101. CONTENIDO: El Control de Legalidad debe contener en su estructura, los elementos jurídicos, los hechos evidenciados mediante los estudios necesarios, las causas y posibles efectos que puedan generar en un detrimento de los recursos públicos por parte de la administración o del gestor fiscal y la identificación del gestor fiscal.

ARTÍCULO 102. Comunicación y publicación del Control de Legalidad. El Control de Legalidad lo emitirá el Contralor Municipal de Bucaramanga, quien lo comunicará al Gestor Fiscal y se publicará en la página web de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, así mismo se comunicará a los entes de competencia.

ARTÍCULO 103. Agotamiento: El Control de Legalidad se agota con su ejercicio, y solamente en el ejercicio auditor posterior se analizará nuevamente el asunto, a fin de establecer el estado de los procesos sobre los cuales se ejerció el control de legalidad, en una evaluación integral de la actuación de la administración. Independiente de la advertencia se determinará si los resultados previstos por ésta fueron logrados, a fin de que el organismo fiscalizador ordene o no las acciones correspondientes, dentro de la órbita ordinaria de su competencia.

ARTÍCULO 104. Seguimiento: La Contraloría Municipal de Bucaramanga, una vez ejercido el Control de Legalidad, y sin perjuicio de que las observaciones hayan sido acatadas o no, realizará de acuerdo con lo establecido en la Ley 42 de 1993, sus reglamentaciones y procedimientos de auditoría, el control posterior sobre las situaciones objeto de observación. La Contraloría Municipal de Bucaramanga, podrá a su criterio técnico, solicitar cuando a bien lo estime, información de los avances de las acciones tomadas por la administración o el gestor fiscal, sobre los hechos que dieron origen a la emisión del Control de Legalidad.

ARTÍCULO 105. Formación de expedientes: Cada Control de Legalidad deberá llevar un número consecutivo de acuerdo a la fecha de emisión, asignado por la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental, así mismo se conformará un expediente individual para aquellas que se emitan a un gestor fiscal en particular, a su vez se llevará un expediente general para aquellos Controles





de Legalidad que incluyan más de un gestor fiscal. Dichos expedientes reposarán en la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental.

ARTÍCULO 106. Mecanismos de seguimiento: Dependiendo de la complejidad de los resultados de las acciones propuestas y desarrolladas por la administración o los gestores fiscales, la Contraloría Municipal de Bucaramanga, establecerá la modalidad de auditoría, a través de la cual se hará el seguimiento por parte de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental, y mediante referentes estadísticos determinará si estas acciones se podrán catalogar como beneficios del control fiscal, para lo cual se levantará un acta correspondiente.

CAPÍTULO XV

BENEFICIO DE CONTROL FISCAL

ARTÍCULO 107. Los Beneficios del Control Fiscal son la forma de medir el impacto del proceso auditor que desarrolla la Contraloría Municipal de Bucaramanga, y por lo tanto, se deberá cuantificar o cualificar el valor agregado generado por su ejercicio. Los beneficios se derivan de los pronunciamientos, observaciones, hallazgos, planes de mejoramiento y controles de legalidad. Los Beneficios del Control Fiscal los determinará y elaborará en acta, el equipo auditor.

PARÁGRAFO: La socialización sobre el Beneficio del Control Fiscal resultante del seguimiento al control de legalidad, se realizará en acta de mesa de trabajo suscrita por el Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental y el equipo auditor. La aceptación de cierre del Control de Legalidad y el impacto de beneficio de control fiscal, será suscrita por el Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental.

ARTÍCULO 108. DEFINICIONES

ACCIÓN CORRECTIVA. Actividades adelantadas por el sujeto de control para subsanar o corregir la observación efectuada por la Contraloría Municipal de Bucaramanga. (Hallazgos, Controles de Legalidad, pronunciamiento y observación en alguna de sus actuaciones macro, micro o de participación ciudadana).

AHORRO: Erogación dejada de hacer o pagar por parte del sujeto de Control Fiscal al realizar una acción correctiva. Ejemplos:

- Supresión o modificación de actividades, procesos o dependencias. Se mide el beneficio calculando los ingresos o recursos ahorrados.
- Modificación de las condiciones de algunos compromisos u obligaciones onerosas o inequitativas para la entidad, haciéndolas menos gravosas.

BENEFICIO: Dato cuantificado y/o cualificado, que surge como consecuencia de la observación o actuación de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

BENEFICIO AMBIENTAL: Mejora de las condiciones que una acción pueda generar en los recursos naturales y el ambiente del Municipio de Bucaramanga que surge como consecuencia de la observación o actuación de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

BENEFICIOS DIRECTOS. Recuperaciones y/o ahorros de recursos plenamente soportados y formalizados, los cuales son más evidentes y cuantificables en el corto plazo. (Por acciones Implementadas como consecuencia de la observación o actuación de la Contraloría Municipal de Bucaramanga).

BENEFICIOS INDIRECTOS: Acciones, que no generan ahorros y/o recuperaciones por sí mismas; pero indirectamente apoyan actividades que sí lo hacen (implementadas como consecuencia de la observación o actuación de la Contraloría Municipal de Bucaramanga)
Ejemplo:

- Ajustes contables (Incremento de activos, patrimonio. Disminución en pasivos, entre otros; siempre y cuando sean cuantificables)
- Alianzas Estratégicas. Cuantificables sólo con base en el aumento del valor de las empresas.
- Programas de capacitación y actualización de los funcionarios de sujeto de control.





- Mejoramiento en procesos de planeación, medición y control de actividades entre otros.

RECUPERACIÓN: Valor derivado de acciones realizadas por el sujeto de Control en cuanto a la reincorporación de bienes o derechos por devolución, reintegro, cancelación, supresión o reducción de obligaciones existentes, que finalmente se traduce en un aumento patrimonial sin erogación de fondos, producto de un incremento en los activos o disminución de los Pasivos. Incluye también el cobro persuasivo y coactivo generado por el Proceso de Responsabilidad Fiscal, por ejemplo.

- Identificación de derechos que las entidades no ejercen como la acreditación de propiedades de inmuebles y muebles, aplicación de multas, cobro de intereses moratorios, recuperación coactiva de cartera.
- Recuperación de Activos o eliminación de pasivos inexistentes.

RECUPERACIONES O AHORROS POTENCIALES: Está dado las realizaciones futuras y se cuantifican cuando se causen, cobren o paguen. La carta restante se reporte una vez se verifique su realización y obedece a cálculos y proyecciones generados por la modificación de las condiciones de algunos derechos, compromisos, u obligaciones que incrementan el Patrimonio o producen mayores ingresos a las entidades.

Adicionalmente comprende los fallos con responsabilidad fiscal en los cuales se cuantifica el detrimento al Patrimonio de la Entidad y los respectivos responsables de resarcir los perjuicios causados. Se determinan los valores reintegrados y en la medida del avance del cobro coactivo harán parte de las recuperaciones. Igualmente en los procesos de revisión y Auditoría al igual que en el de atención ciudadana (quejas) reportarán como recuperaciones o ahorros potenciales los derivados de hallazgos fiscales, o de indagaciones preliminares cuya determinación definitiva será dada por el proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

SOPORTES: Corresponden a documentos idóneos que evidenciar de manera objetiva hechos o situaciones irregulares detectadas, u otro tipo de pruebas que establezca la relación de causalidad entre el pronunciamiento de la Contraloría y la acción desarrollada por el sujeto de control. Ejemplo: Oficios, consignaciones, comprobantes de contabilidad, de egreso de ingreso, contratos, entre otros. Se deben señalar la referencia de los papeles de trabajo que permitan su oportuna y fácil localización.

ARTÍCULO 109. CRITERIOS PARA ESTABLECER BENEFICIOS DEL CONTROL FISCAL: Para calificar la existencia de un ahorro o recuperación se debe tener en cuenta uno o varios de los siguientes criterios orientadores:

- Que se trate de acciones evidenciadas debidamente soportadas.
- Que exista una relación directa entre la observación de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, la acción de mejora realizada por el sujeto de control y beneficio.
- Que correspondan a acciones producto de observaciones, hallazgos o advertencias implementadas y debidamente soportadas por el Sujeto de Control.
- Que el equipo Auditor, o el Contralor aprueben la acción tomada por el sujeto de Control.
- Que sea cuantificable.
- Que sea cualificable.

ARTÍCULO 110. REGISTROS: El procedimiento para el registro de los beneficios debe incluir las siguientes acciones:

- Acta de Mesa de trabajo.
- Reportar la información en el respectivo formato de beneficios, que la Contraloría Municipal de Bucaramanga diseñe.
- Oficio remitido a la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental.

CAPÍTULO XVI

INFORME ANUAL SOBRE EL ESTADO DE LOS RECURSOS NATURALES Y DEL MEDIO AMBIENTE EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

Carrera 11 N° 34-52 Fase II Piso 4 / Conmutador 6522777/6303777
www.contraloriabga.gov.co / contactenos@contraloriabga.gov.co
Bucaramanga, Santander / COLOMBIA





ARTÍCULO 111. OBJETIVO: El Objetivo del Informe del Estado actual de los recursos naturales y del medio ambiente es velar por una adecuada explotación de los recursos naturales y la protección del ambiente a través de una evaluación de las políticas públicas formuladas y ejecutadas por la Alcaldía Municipal de Bucaramanga.

ARTÍCULO 112. ALCANCE: El tema que se incorpora dentro del Informe sobre el estado actual de los recursos naturales y del ambiente debe ser claro y preciso en lo que se va a evaluar y debe contener conclusiones y recomendaciones sobre las acciones de las entidades sujetos de control en relación con el cuidado de los Recursos Naturales y la Preservación y Protección del Medio Ambiente.

ARTÍCULO 113. COBERTURA: El informe debe contener la cobertura geográfica y temática de sus contenidos, es decir debe abarcar todos los aspectos que involucre el tema evaluado.

ARTÍCULO 114. OBJETO: El informe anual presentado sobre el estado actual de los recursos naturales y del medio ambiente puede incluir temáticas tanto a nivel regional o local; donde en el regional se evalúa un componente en forma integral en temas como el recurso hídrico, conservación de la biodiversidad (fauna y flora), las áreas de manejo especial por estar protegidas por el estado, turismo ecológico etc. y en el local se evalúa distintos ámbitos que cubren el funcionamiento de las centrales de sacrificio y plazas de mercado, la gestión de las empresas de servicios públicos domiciliarios, la disposición de escombros de construcción y de residuos hospitalarios; las contaminaciones del aire y auditiva, la atención y prevención de desastres, el espacio público y la explotación de canteras, etc.

ARTÍCULO 115. NORMATIVIDAD EN TEMAS DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE: Al evaluar el estado actual de los recursos y del medio ambiente es necesario aplicar las normas que reglamentan los distintos aspectos de acuerdo al tema ambiental, donde el ordenamiento jurídico ambiental establece instrumentos regulatorios, económicos y de planificación para que las entidades como la gobernación, las alcaldías, las empresas de servicios públicos domiciliarios, las empresas de servicios públicos de salud, etc., realicen planes, programas y proyectos sobre los recursos naturales y del medio ambiente.

ARTÍCULO 116. TEMÁTICAS AMBIENTALES A EVALUAR EN LAS ENTIDADES SUJETOS DE CONTROL: Para evaluar la Política Ambiental de las entidades sujetos de control es importante considerar la relación de competencias que tienen con el cuidado de los Recursos Naturales y la Preservación del Medio Ambiente.

ARTÍCULO 117. TEMÁTICA REGIONAL: Los temas regionales se relaciona con la protección a la biodiversidad (flora, fauna, agua, aire, suelo), la deforestación por colonización, con narco cultivos, la contaminación de fuentes de agua y preservación de cuencas hidrográficas, la extinción de especies por intervención irracional, el uso del suelo diferente frente a su vocación natural, etc.

ARTÍCULO 118. TEMÁTICA MUNICIPAL Y EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS: Resume la gestión ambiental del municipio, el impacto ambiental de la actividad económica, como el manejo y tratamiento de las Aguas Residuales, manejo y tratamiento de residuos sólidos, el Impacto Ambiental de la Actividad Industria, el impacto ambiental del transporte de residuos, el Plan de Ordenamiento Territorial, uso equitativo y racional del suelo, la defensa del espacio público urbano, la atención y prevención de desastres, la prestación de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, etc.

ARTÍCULO 119. TEMÁTICA EMPRESAS DE SERVICIOS HOSPITALARIOS: Los temas a evaluar en las empresas de servicios de salud se refiere a la gestión ambiental de los Hospitales; el impacto ambiental en el manejo y disposición de los Residuos Sólidos Hospitalarios, aprobación, adopción y cumplimiento del manual del Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios PGIRS, etc.

ARTÍCULO 120. INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN: Los Instrumentos de planificación del Municipio de Bucaramanga y empresas de servicios públicos son los siguientes:

1. Planes de Desarrollo Municipal
2. Planes de Ordenamiento Territorial





3. Planes de Gestión de residuos sólidos
4. Planes de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios
5. Planes locales Ambientales
6. Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos
7. Programa de Ahorro y Uso eficiente del Agua

PARÁGRAFO: Los Planes Locales Ambientales velaran por el buen servicio y la salubridad que para la comunidad represente los centros de sacrificio, las Plazas de Mercado, los acueductos municipales, la contaminación atmosférica auditiva y visual, etc.

ARTÍCULO 121. PLANEACIÓN DEL INFORME SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS RECURSOS NATURALES Y EL MEDIO AMBIENTE: La etapa de Planeación requiere entre otras de las siguientes consideraciones:

- Identificar las instancias que juegan un rol en la definición de políticas y acciones donde se debe conocer y reunir los documentos que sobre la planeación en materia de recursos naturales y del ambiente hayan producido y la coordinación que existen entre ellas.
- Se debe identificar las prioridades que en materia de conservación de recursos naturales y calidad del ambiente han propuesto estas instancias en los planes de gestión ambiental regional, los planes de acción trianual y los planes de desarrollo del departamento y del Municipio de Bucaramanga.
- Se debe planear el trabajo de campo a las entidades sujetos de control siguiendo el Plan anual de Auditorías de la Contraloría y solicitar la información y documentos soportes a aquellas entidades donde no se realizó trabajo de campo.
- Identificar en la planeación programas que a juicio de la Contraloría sean prioritarios y no fueron ejecutados.
- En la Planeación del Informe debe haber un coordinador que se caracterice por sus conocimientos, experiencia y jerarquía en las labores que demande el informe.
- En la planeación del Informe sobre el estado actual de los recursos naturales y del ambiente participan los profesionales adscritos a la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental, quienes ejecutarán el trabajo teórico y de campo en cada uno de los componentes del informe final.

ARTÍCULO 122. SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES DE VIGENCIAS ANTERIORES Y PLANES DE MEJORAMIENTO: Las observaciones contempladas en informes anteriores deben ser revisadas, a fin de verificar si fueron cumplidas o no por las entidades sujetos de control y si motivó un Plan de Mejoramiento deberá contener los objetivos generales y específicos, el plazo de ejecución, los responsables de su ejecución, las actividades a realizar, descripción de las actividades, responsable del seguimiento y evaluación en la entidad, observaciones generales y firma y se sujetará al procedimiento establecido en la presente Resolución.

ARTÍCULO 123. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES: El informe sobre la situación de los recursos naturales y del medio ambiente debe contener conclusiones a fin de advertir a las entidades sujetos de control del manejo indebido, la mala administración y el despilfarro de los recursos naturales y el deterioro del medio ambiente. Igualmente debe contener unas recomendaciones que pueden estar constituidas por Controles de Legalidad, ante riesgos inminentes de deterioro ambiental que repercuta en forma directa en la salud pública de los habitantes de la región para que apliquen los correctivos, so pena de acarrear con las consecuencias fiscales y demás connotaciones a las que haya lugar.

CAPÍTULO XVII

GRUPO ESPECIAL DE REACCIÓN INMEDIATA (GERI)

ARTÍCULO 124. De conformidad con el Artículo 115 de la Ley 1474 de 2011, créese el GRUPO ESPECIAL DE REACCIÓN INMEDIATA de la Contraloría Municipal de Bucaramanga (GERI), adscrito a la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental, con funciones de Policía Judicial, según lo previsto en el Artículo 10 de la Ley 610 de 2000 y competencias para desarrollar las acciones de control fiscal que correspondan sobre situaciones que, a juicio de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, dada su trascendencia social e impacto a los intereses patrimoniales del estado, exijan una respuesta eficaz y oportuna del organismo de control, a efectos de conjurar

Carrera 11 N° 34-52 Fase II Piso 4 / Conmutador 6522777/6303777

www.contraloriabga.gov.co / contactenos@contraloriabga.gov.co
Bucaramanga, Santander / COLOMBIA





los riesgos que situaciones irregulares generen al patrimonio público, evitar la configuración o profundización del daño fiscal y/o ambiental o lograr su resarcimiento.

ARTÍCULO 125. El Grupo Especial de Reacción Inmediata (GERI), creado por esta Resolución, queda facultado para apoyar los procesos misionales de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, mediante acciones encaminadas a prevenir, mitigar o lograr el resarcimiento del daño Fiscal y/o Ambiental que se ocasione o pueda ocasionarse al patrimonio público.

ARTÍCULO 126. El Contralor Municipal de Bucaramanga, mediante memorando de encargo, designará al funcionario o funcionarios que frente a cada situación particular, conformarán el Grupo Especial de Reacción Inmediata (GERI), indicando el objeto de la designación y el plazo para cumplirlo; la designación para conformar el Grupo Especial de Reacción Inmediata (GERI), podrá recaer en cualquiera de los funcionarios de la planta global de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

PARÁGRAFO: La designación del Grupo Especial de Reacción Inmediata (GERI) sugiere dedicación exclusiva para el cumplimiento de las labores encomendadas, por lo tanto, se entiende que durante el término de la designación, los funcionarios quedan relevados de sus funciones ordinarias; una vez culminen las diligencias correspondientes retornarán a sus labores habituales.

ARTÍCULO 127. Con cada designación del Grupo Especial de Reacción Inmediata (GERI), se señalará el funcionario que actuando como Líder, será el encargado de velar por el cumplimiento de los plazos, lineamientos y objetivos de la acción de control fiscal a desplegarse, de acuerdo con lo consignado en el memorando de encargo.

ARTICULO 128. Para el cumplimiento de las labores asignadas al Grupo Especial de Reacción inmediata (GERI), se aplicará preferentemente el procedimiento de Auditoría Exprés; no obstante, las acciones desplegadas podrán ser ajustadas de acuerdo con la necesidad y circunstancias específicas de la situación que da origen a su conformación, la aplicación de métodos y protocolos propios de la Función de Policía Judicial y el respeto por las garantías consagradas en el Artículo 29 de la Constitución Política Colombiana.

CAPÍTULO XVIII

TÉRMINOS, DEROGATORIAS Y VIGENCIA

ARTÍCULO 129. TÉRMINOS. Conforme al Artículo 40 de la Ley 153 de 1887, modificado por el Artículo 624 de la Ley 1564 de 2012, los términos que hubieren empezado a correr y las actuaciones y diligencias que ya estuvieren iniciadas antes de la entrada en vigencia de la presente Resolución se registrarán por las normas vigentes al tiempo de su ejecución.

ARTÍCULO 130. DEROGATORIAS Y VIGENCIA. La presente resolución se aplicará a partir de la fecha, y deroga la Resolución No. 264 del 22 de Agosto de 2016, Resolución No. 423 del 30 de Diciembre de 2016, y Resolución No. 007 del 12 de enero de 2017, y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en Bucaramanga a los,

21 ABR 2017,

JORGE GOMEZ VILLAMIZAR
Contralor Municipal de Bucaramanga

Proyectó: Javier Enrique Garcés Arias.- Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental.

Revisó: Carlos Andrés Ortiz Monroy.- Jefe Oficina Jurídica

Carrera 11 N° 34-52 Fase II Piso 4 / Conmutador 6522777/6303777
www.contraloriabga.gov.co / contactenos@contraloriabga.gov.co
Bucaramanga, Santander / COLOMBIA

