

**PROCESO DE AUDITORIA APLICADO EN LA CONTRALORÍA GENERAL DEL
DEPARTAMENTO DE SUCRE COMPARADO CON EL PROCESO DE
AUDITORIA ESTABLECIDO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE LA
REPÚBLICA EN LA GUIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL
AUDITE VERSION 3.0**

LINEA DE PROFUNDIZACION: CONTROL

**TIARY PAOLA ALVAREZ RICARDO
KATHERINE JOSE CABRERA BENITEZ
NADIA LIÑAN BUELVAS**

**UNIVERSIDAD DE SUCRE
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
SINCELEJO**

2008

**PROCESO DE AUDITORIA APLICADO EN LA CONTRALORÍA GENERAL DEL
DEPARTAMENTO DE SUCRE COMPARADO CON EL PROCESO DE
AUDITORIA ESTABLECIDO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE LA
REPÚBLICA EN LA GUIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL
AUDITE VERSION 3.0**

**TIARY PAOLA ALVAREZ RICARDO
KATHERINE JOSE CABRERA BENITEZ
NADIA LINAN BUELVAS**

**Trabajo de Grado para optar el título de Director y Administrador de
Empresas con Énfasis en Finanzas en la modalidad de Pasantía, Resolución
02 de 2003 del Consejo Académico**

**DIRECTOR
ALFONSO BENITEZ RAMOS**

**UNIVERSIDAD DE SUCRE
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
SINCELEJO**

2008

Nota de aceptación

Firma del director

Firma del jurado

Firma del jurado

Firma del jurado

Sincelejo, 19 de Mayo de 2008

DEDICATORIA

A Dios por habernos regalado la sabiduría, la perseverancia y el amor para realizar este trabajo.

A nuestros padres por apoyarnos y brindarnos todo lo necesario para ser cada día mejores personas.

A nuestros docentes que con sus conocimientos y buenas enseñanzas tejieron profesionalmente lo que hoy somos.

A nuestros compañeros por compartir con nosotras cada día experiencias de vida.

AGRADECIMIENTOS

A la **Contraloría General del Departamento de Sucre**, por concedernos la oportunidad de realizar este trabajo.

Al Doctor **Alfonso Benítez Ramos**, por brindarnos toda la asesoría necesaria para desarrollar con éxito nuestro Trabajo de Grado.

Al **Doctor Dubaldo Pérez Gómez**, Jefe de Control fiscal y Auditorias de la Contraloría General del Departamento, por suministrarnos información para la realización de este Trabajo.

Al Doctor **Iván Castro Pérez**, Funcionario de la Contraloría General de la República Seccional Sucre, por asesorarnos en la interpretación de la Guía Gubernamental con enfoque Integral, AUDITE versión 3.0.

CONTENIDO

	pág.
INTRODUCCION	8
CAPITULO I	11
1. DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE	12
1.1 DE LA SECCIÓN DE CONTROL FISCAL Y AUDITORIAS	12
2. DEL PROCESO DE AUDITORIA EN LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE SUCRE EN EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 2004-2006.	13
3. DEL PROCESO DE AUDITORIA EN LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE EN EL AÑO 2007	16
3.1 PLAN GENERAL DE AUDITORIA	17
3.2 MEMORANDO DE ENCARGO DE AUDITORIA	18
3.3 FASES DEL PROCESO AUDITOR	19
3.3.1 Primera Fase: Planeación	19
3.3.2 Segunda Fase: Ejecución	20
3.3.3 Tercera Fase: Informe de Auditoria	21
3.3.3.1 Informe Preliminar	21
3.3.3.2 Informe Final o Definitivo	22
3.3.4 Fase De Seguimiento	23
4. ANÁLISIS COMPARATIVO DEL PROCESO DE AUDITORIA APLICADO EN LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE CON EL PROCESO DE AUDITORIA ESTABLECIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA	24
CAPITULO II	27
1. AUDITE VERSIÓN 3.0	28
1.1 Concepto	28
1.2 Propósito	28

2. PROCESO AUDITOR DE LA CGR	29
2.1 PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PGA	30
2.1.1 Contenido	30
2.2 PROCESO DEL MEMORANDO DE ENCARGO DE AUDITORIA	31
2.3 FASES DEL PROCESO AUDITOR	32
2.3.1 Primera Fase: Planeación	32
2.3.1.1 Memorando de Planeación	35
2.3.2. Segunda Fase: Ejecución	36
2.3.2.1 Programas de Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral	37
2.3.3 Tercera Fase: Informe de Auditoria	39
2.3.3.1 Requisitos De Presentación del Informe de Auditoria	40
2.3.4 Cuarta Fase: Seguimiento	42
2.3.4.1 Definición del Plan de Mejoramiento	42
2.3.4.2 Programa para Auditoria de Seguimiento	43
2.3.4.3 Proceso Administrativo Sancionatorio	43
ANEXOS	45

INTRODUCCIÓN

El Control Fiscal es una actividad que tiende asegurar los intereses generales de la comunidad, representados en la garantía del buen manejo de los bienes y recursos públicos, de manera tal que aseguren los fines esenciales del Estado de servir aquella y de promover la prosperidad general, cuya responsabilidad se confía a órganos específicos del Estado como son la Contraloría General de la República y las Contralorías Departamentales. El principal objetivo del Control Fiscal está orientado a evitar que los administradores de los recursos del Estado, se excedan en las partidas que el presupuesto público les ha asignado y a vigilar que dichos recursos se empleen en los fines para los cuales se crearon.

La vigilancia de la gestión fiscal del Estado se fundamenta en la eficiencia, la economía, la eficacia, la equidad y la valoración de los costos ambientales, de tal manera que permita determinar en la administración, en un período determinado, que la asignación de recursos sea la más conveniente para maximizar sus resultados; que en igualdad de condiciones de calidad los bienes y servicios se obtengan al menor costo; que sus resultados se logren de manera oportuna y guarden relación con sus objetivos y metas.

Por esto la acción del Control Fiscal debe responder a las necesidades de efectuar un análisis y una evaluación de los resultados globales de la gestión administrativa. A partir de los diferentes sistemas de control, ha de orientar su labor hacia una concepción que proporcione evaluaciones relevantes, donde se revise la eficiencia, economía en el uso de los recursos y se verifique si se están cumpliendo los resultados esperados.

Desde la perspectiva de los entes de control se ha planteado la necesidad de efectuar un control total o integral, lo cual ha traducido en la formulación de

metodologías, que como la Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral; están orientadas a obtener un examen completo de los resultados de la administración del Estado.

En este sentido en el ejercicio del Control Fiscal se deberán utilizar en forma coordinada todas aquellas tecnologías que le permitan cumplir con los mandatos constitucionales y legales. La ley 42 de 1993 estableció en su artículo 9º: Para el ejercicio del 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. Dichos sistemas se desarrollan a través del proceso auditor, el cual para llevarse a cabo es necesario establecer la correspondiente metodología, la que deberá ser acatada en su integridad por los auditores al momento de desarrollar dicho proceso.

Por todo lo anterior La Contraloría General de la República ha adoptado como única metodología para la ejecución del proceso auditor, la Guía de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral Audite versión 3.0 como una herramienta orientada a concebir el control fiscal como una función con procesos estandarizados que facilite permanentemente el aprendizaje y focalice la evaluación integral de la gestión pública y corresponde a las contralorías delegadas la aplicación de la guía. Es así, que para dar cumplimiento a una auditoría integral eficaz, se debe aplicar la Guía de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral Audite versión 3.0, como instrumento de calidad en la Contraloría General del Departamento de Sucre.

Nuestra pasantía en la Contraloría General del Departamento de Sucre tuvo una duración de 10 meses, la cual se desarrolló en la Sección de Control Fiscal y Auditorías, teniendo como propósito “Analizar y comparar el proceso de auditoría aplicado en la Contraloría General del Departamento de Sucre, con respecto al

proceso de auditoría establecido por la Contraloría General de la República en la Guía Gubernamental con Enfoque Integral Audite versión 3.0”, a su vez para alcanzar este objetivo se determinaron los siguientes objetivos específicos:

- ❖ Realizar la reseña histórica de la metodología aplicada en el proceso auditor de la Contraloría General del Departamento de Sucre en el periodo comprendido del año 2004-2006.
- ❖ Interpretar el proceso de auditoría establecido por la Contraloría General de la República en la Guía Gubernamental Con Enfoque Integral Audite versión 3.0
- ❖ Describir cada fase del proceso de auditoría aplicado en la Contraloría General del Departamento de Sucre en la vigencia 2007.
- ❖ Realizar un análisis comparativo del proceso de auditoría aplicado en la Contraloría General del Departamento de Sucre con el proceso de auditoría establecido por la Contraloría General de la República en la Guía Gubernamental con Enfoque Integral Audite versión 3.0

Este informe, de acuerdo con la resolución 02 de 2003 expedido por el Consejo Académico de la Universidad de Sucre, lo componen dos capítulos expuestos de la siguiente forma: En el primer capítulo se presenta un informe de cómo ha sido históricamente el proceso auditor aplicado en la Contraloría General del Departamento de Sucre en los años 2004 – 2006 y como se desarrolla en el año 2007.

En el segundo capítulo se plantea el concepto de Audite versión 3.0, propósito y el proceso de auditoría establecido en ésta por la Contraloría General de la República y las características del proceso auditor.

Capítulo I

1. DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE

En el inciso 5º del artículo 268 de la Constitución Nacional, se faculta a los Contralores Departamentales para ejercer en el ámbito de su jurisdicción, las funciones atribuidas al Contralor General de la República.

La Contraloría General del Departamento de Sucre está facultada para exigir informes, de gestión fiscal a las entidades públicas o privadas y a las personas que dentro del ámbito de su jurisdicción manejen, administren fondos, bienes y recursos públicos según la resolución 826/01 **(ver anexo 1)**.

Actualmente en la Contraloría rinden informes doscientos cuarenta (240) entes sujetos de control entre los que se encuentran: Alcaldías, Concejos, Personerías, Hospitales, ESEs, Instituciones Educativas Públicas, Juntas de Deportes, Imdersucre, Inder municipal de Sincelejo, Fovis, Fomvas, Fondo Mixto de Cultura, Gobernación de Sucre, Dasssalud, Asamblea Departamental, Universidad de Sucre y Empresas de Servicios Públicos Municipales **(ver anexo 2)**.

1.1 DE LA SECCIÓN DE CONTROL FISCAL Y AUDITORIAS

La Sección de Control Fiscal y Auditorias, es la responsable de materializar el control fiscal de la Contraloría General del Departamento de Sucre, de la elaboración del Plan General de Auditoria, de recibir las quejas y reclamos, recibir y evaluar las rendiciones de cuentas que envían los entes sujetos de control y coordinar las auditorias hechas por el ente de Control. Esta dependencia cuenta con un (1) Jefe, doce (12) auditores, una (1) secretaria y tres (3) pasantes como apoyo a las auditorias.

2. DEL PROCESO DE AUDITORIA EN LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE SUCRE EN EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 2004-2006.

Para la realización de la reseña histórica se tuvo en cuenta la revisión de la resolución donde se crean los procedimientos para el desarrollo del proceso auditor y una entrevista realizada al Jefe de Control Fiscal y Auditorias (**ver anexo 3**) obteniéndose lo siguiente:

En los años 2004 –2006 en la Contraloría General del Departamento de Sucre, se expidió la resolución 211 del 09 de Noviembre del 2004, donde se especifica la metodología que se debía aplicar en los ejercicios fiscales y la estructura de los informes de auditoría. En esta resolución se detalla una presentación esquemática del proceso de auditoría de la siguiente manera:

Primera Fase: Planeación

- ❖ Composición y conocimiento de la entidad auditada.
- ❖ Diagnóstico de la entidad auditada.
- ❖ Planeación y conducción de la investigación preliminar.
- ❖ Identificación de asunto de potencial importancia.
- ❖ Preparación de informe.
- ❖ Diagnóstico y bosquejo del plan de auditoría.
- ❖ Preparación detallada del plan de auditoría y programas de auditorías.

Segunda Fase: Ejecución

- ❖ Realización de pruebas de auditoría y planes de evidencia.
- ❖ Preparación del informe por puntos o preliminar

Tercera Fase: Informes

- ❖ Preparación del informe preliminar.
- ❖ Preparación del informe definitivo.

- ❖ Presentación del informe

Cuarta Fase: Seguimiento

- ❖ Análisis e informes anteriores.
- ❖ Análisis de papeles de trabajo que sustentan las debilidades.
- ❖ Informe de seguimiento.

Luego de haber realizado una entrevista al Jefe de Control Fiscal y Auditorias, se pudo evidenciar que la metodología aplicada en el proceso auditor en la Contraloría General del Departamento de Sucre, a partir de las rendiciones de cuentas de cada uno de los entes sujetos de control, iniciaba con la elaboración del Plan General de Auditoria (P.G.A) el cual es responsabilidad del Jefe de Control Fiscal y Auditorias, este se elaboraba teniendo en cuenta ciertos criterios como son las prioridades de la Contraloría General del Departamento de Sucre, las quejas y reclamos por parte de la ciudadanía, las entidades sujetas de control con altos presupuestos, seguimiento al plan de mejoramiento, este PGA era variable, debido a que no se cumplía como se plasmaba en un principio, luego de realizado y aprobado el Plan General de Auditoria se enviaba a la Auditoria General de la República con el fin de que estos lleven el seguimiento de las auditorías realizadas y quejas resueltas por el ente de Control. Asignadas las auditorias al personal idóneo, se elaboraba un documento llamado memorando de encargo dirigido a los auditores donde se especificaba los aspectos a evaluar y analizar en las auditorias a realizar a los entes sujetos de control, así como también el jefe de la comisión auditora, el tiempo de duración, programas a auditar, número razonable de contratos a auditar, al igual que los balances generales y la ejecución presupuestal, luego de ser aprobado por el Contralor se enviaban oficios a las entidades sujetas de control para que se les diera la respectiva instalación a la comisión auditora. Esta comisión no realizaba planeación, ni se reunía en mesas de trabajo para analizar información referente

del ente sujeto de control, por razones de premura en la realización de auditoría no plasmadas en el Plan General de Auditoría, simplemente iniciaba con la fase de ejecución.

En el momento en que se estaba realizando la auditoría era cuando la comisión auditora se reunía semanal o quincenalmente de manera informal con el Jefe De Control Fiscal para socializar el desarrollo de la auditoría, esto solo para auditorías que estaban dentro del perímetro cercano a la ciudad de Sincelejo, las comisiones auditoras asignadas a municipios distintos a Sincelejo no podían reunirse con el jefe debido a la lejanía de dichos municipios, estas comisiones duraban menos de un mes, el tiempo de duración de la auditoría dependía de la clase de auditoría(Integral o Ambiental).

Las comisiones auditoras en la fase de ejecución no contaban con un programa de auditoría el cual especificara en cada línea de auditoría lo acordado y plasmado en el memorando de encargo y muchas veces no se contaba con el recurso físico necesario para la consecución de los objetivos dispuestos por la Contraloría General del Departamento de Sucre, además a esto se le suma los riesgos inherentes del Municipio, como la falta de servicio de energía eléctrica, trayendo como consecuencia el retraso en la elaboración del informe preliminar.

Muchas veces el tiempo estipulado para dicha comisión no era el adecuado, pues se pretendía realizar auditorías simultáneas con poco personal idóneo en diferentes instituciones, negligencia por parte del representante legal o funcionarios encargados de los entes sujetos de control. A la llegada de la comisión auditora a las instalaciones de la Contraloría General del Departamento de Sucre se contaba con poco tiempo para la elaboración del informe preliminar. Luego se enviaba el informe a la entidad auditada para que realizara los descargos respectivos, en el oficio remisorio se le informaba el plazo para el

envío de la respuesta a los hallazgos encontrados y plasmados en el informe preliminar (el plazo estipulado para la respuesta es de 10 días), muy a pesar de esto duraban hasta un mes sin enviar respuesta y muchas veces cuando enviaban respuesta, la comisión auditora se había desplazado a otros municipios para realizar auditorías a otros entes, quedando así un tiempo demasiado ocioso en presentar el informe final o aceptar los descargos del ente auditado, no cumpliendo así con los tiempos estipulados en el proceso auditor por medio de la resolución 211 de 09 de Noviembre de 2004.

Al aceptar el informe final por parte del ente auditado se procedía al traslado de hallazgo a los distintos entes como son: **Procuraduría** (Hallazgo de tipo disciplinario), **Fiscalía** (Hallazgo de tipo Penal) y a la **Sección de Juicios y Responsabilidad Fiscal de La Contraloría Departamental De Sucre** (Hallazgo de tipo Fiscal); cuando los hallazgos eran de tipo administrativo subsanable se oficiaba al ente auditado, se le daba un tiempo para que presentara a la Contraloría Departamental de Sucre un plan de mejoramiento el cual se suscribía entre el representante legal del ente auditado y el Contralor Departamental, a este plan de mejoramiento se le hacía un seguimiento el cual estaba a cargo del Jefe de Control Fiscal y Auditorías quien constataba que se estuviera dando en los tiempos estipulados en el plan de mejoramiento.

3. DEL PROCESO DE AUDITORIA EN LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE EN EL AÑO 2007.

La Contraloría General del Departamento de Sucre para el año 2007 sólo realizó auditorías a doce (12) entes sujetos de control **(ver anexo 4)**.

El proceso auditor comenzó a presentar una serie de cambios debido al plan de mejoramiento propuesto por la Auditoría General de la Nación, la cual observó que:

- ❖ En la elaboración del Programa General de Auditoria no se evidencian los criterios técnicos sobre los cuales se realizó la programación.
- ❖ No se elaboran mapas de riesgo.
- ❖ Los memorandos no incluyen la fecha en la cual se va a realizar la auditoria.
- ❖ No existe uniformidad en el contenido de los memorandos de planeación.
- ❖ El memorando incluye los objetivos generales y específicos los cuales no siempre son desarrollados en el informe de auditoria.
- ❖ En el memorando no se encuentran distribuidas por procesos las actividades a realizar.
- ❖ En el desarrollo sobre la evaluación al proceso financiero, la información tiende a ser más descriptiva que analítica.
- ❖ Se presentan atrasos en la comunicación de informes.
- ❖ No todos los informes de auditoría incluyen el pronunciamiento sobre el fenecimiento o no de la cuenta.
- ❖ Los papeles de trabajo no se clasifican de acuerdo a las normas de auditoria.
- ❖ El formato de traslado de hallazgo no incluye aspectos puntuales como los hechos, las causas, características, normas presuntamente violadas, el material probatorio y los presuntos responsables.
- ❖ No se evidencia seguimiento a las observaciones detectadas en la evaluación a los recursos destinados al sector salud.

Luego de tener en cuenta estas recomendaciones, la Contraloría General del Departamento de Sucre modificó algunos procedimientos de su proceso auditor realizándose éste de la siguiente manera:

3.1 PLAN GENERAL DE AUDITORIA

Para la descripción de este, se revisó el Plan General de Auditoria que se realizó en el año 2007. Haciendo uso de la técnica documental que consiste en obtener

información escrita que nos permita soportar las afirmaciones, análisis o estudios realizados.

La Contraloría General del Departamento de Sucre realiza la programación del PGA anualmente en dos periodos (semestrales); el cual se estipula en un formato que contiene nombre del municipio y de las entidades a auditar, fecha de realización, tiempo máximo de comunicación de informes y traslado de hallazgos, tipo de auditoría, vigencia a auditar. Este PGA se elabora teniendo en cuenta las prioridades y políticas de la Contraloría General del Departamento de Sucre, quejas y reclamos, entidades con alto presupuesto, seguimiento a los planes de mejoramiento de auditorías anteriores. **(Ver anexo 5).**

Luego de la elaboración del PGA, el Jefe de Control Fiscal lo envía al Contralor Departamental para dar su respectiva aprobación.

3.2 MEMORANDO DE ENCARGO DE AUDITORIA

En la descripción de este, se revisaron los memorandos de encargos para la realización de las auditorías. Haciendo uso de la técnica documental que consiste en obtener información escrita que nos permita soportar las afirmaciones, análisis o estudios realizados.

Es un documento que emana del Jefe de Control Fiscal y Auditorias en el que se comunica a la comisión auditora:

- ❖ La auditoria a la cual han sido asignados.
- ❖ Los objetivos específicos para cada auditoria ya sea gubernamental con enfoque integral o ambiental.
- ❖ El grupo comisionado para la auditoria con su respectivo Jefe de Comisión.
- ❖ El coordinador de la comisión.
- ❖ Términos de duración de la auditoria.

Este documento lo envía el Jefe de Control Fiscal al Contralor Departamental de Sucre, con copia a Dirección Técnica y Jefe de Recursos Humanos **(ver anexo 6)**.

3.3 FASES DEL PROCESO AUDITOR

3.3.1 Primera Fase: Planeación

Para la descripción de esta fase, se hizo necesario la utilización de la técnica de observación porque permite visualizar en forma directa la manera cómo los auditores, desarrollan y documentan los procesos o procedimientos que la Contraloría utiliza para planear las actividades objeto de control y la revisión de los memorandos de planeación, haciendo uso de la técnica documental.

En esta fase el grupo auditor no realiza mesa de trabajo debido a que muchas veces, el Contralor Departamental daba la orden de realizar auditorías que no se encontraban plasmadas en P.G.A y el tiempo para instalar la comisión era de dos (2) o tres (3) días , por lo tanto no daba tiempo a la comisión auditora de hacer una planeación y al no hacerse esta, pues tampoco existía un plan de trabajo que contuviera las estrategias a utilizar en la ejecución de la auditoria, en el que se conociera todo lo concerniente al ente sujeto de control, los resultados de auditorías anteriores, la normatividad aplicable, el entorno en el cual opera, entre otros. Esto conlleva a una ineficacia en el logro de los objetivos.

La Contraloría General del Departamento de Sucre, realiza únicamente un documento denominado **memorando de planeación**, que se considera la carta de navegación del equipo de auditoría para las fases de ejecución e informe, este muchas veces se realizaba después de haber finalizado la auditoria al ente sujeto de control. Este memorando contiene:

- ❖ Introducción
- ❖ Los objetivos generales y específicos de la auditoria.
- ❖ Alcance de la auditoria.
- ❖ Ubicación de la actividad de la auditoria.
- ❖ Funciones o procesos administrativos que serian objetos de la auditoria.
- ❖ Tiempo disponible para realizar la auditoria -cronograma de actividades.
- ❖ Periodo de tiempo que sería objeto de evaluación (vigencia que se evaluará).
- ❖ Recursos asignados para realizar la auditoria: Humanos, físicos, etc.
- ❖ Observaciones sobre el organismo o proceso que se fiscalizará.
- ❖ A quien debe presentarse el informe y en qué condiciones.
- ❖ Presupuesto para la ejecución de auditoría (**ver anexo 7**).

3.3.2 Segunda Fase: Ejecución

Para la descripción de esta fase, se hizo necesaria la utilización de la técnica de observación porque permite visualizar en forma directa la manera cómo los auditores, desarrollan y documentan los procesos o procedimientos que la Contraloría utiliza para ejecutar la auditoria.

En esta etapa, una vez instalada la comisión se designa a cada auditor el área al cual va a evaluar, sin un programa de auditoría previo para esta designación, luego se envía un oficio al ente sujeto de control pidiendo la documentación requerida para auditar cada área (contable, tesorería, presupuesto, control de legalidad, recursos humanos, procesos judiciales, almacén, archivo), una vez esta información sea suministrada a los auditores se procede a su revisión. Cabe anotar que no se utilizan papeles de trabajo para el análisis de la auditoria, además de ello no se realizan mesas de trabajo en donde el grupo auditor comunique las deficiencias encontradas para considerar si esa deficiencia

constituye o no un hallazgo, si no que cada auditor presenta individualmente los hallazgos según su propio criterio.

El grupo auditor realiza la selección de documentos (recursos, cuentas, operaciones, procesos o actividades) en forma subjetiva y no mediante un procedimiento técnico como lo indica la ley 42 de 1993, donde establece la imposibilidad que dicha selección puede efectuarse en forma subjetiva por parte del auditor.

Al no existir una planeación tampoco existe un seguimiento del cronograma de actividades y el tiempo que duraba la auditoria correspondía al tiempo establecido en el memorando de encargo.

Al mismo tiempo que se ejecuta la fase de ejecución se va redactando el informe preliminar de auditoría.

3.3.3 Tercera Fase: Informe de Auditoria

En la Contraloría General del Departamento de Sucre se presentan dos clases de informes: informe preliminar e informe definitivo.

Para la descripción de esta fase, se revisaron informes preliminares y finales realizados para la vigencia 2007, haciendo uso de la técnica documental.

3.3.3.1 Informe Preliminar

Según la Resolución 211 de 2004 de la Contraloría General del Departamento de Sucre, el informe preliminar se debe presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de la auditoria respectiva, es por ello que el informe se va ejecutando al mismo tiempo que la fase de ejecución.

Este informe contiene:

- ❖ Hoja de presentación.

- ❖ Tabla de contenido.
- ❖ Introducción que guarde relación estricta con el contenido del informe.
- ❖ Objetivos generales y específicos.
- ❖ Normas aplicadas durante la auditoria.
- ❖ Aspectos relevantes.
- ❖ Dictamen integral.
- ❖ Resultado de la auditoria: área contable, tesorería, presupuesto, control de legalidad, recursos humanos, procesos judiciales, almacén, archivo, control interno, concepto sobre la gestión y los resultados, hallazgos, conclusión y firmas del jefe de comisión y el de la sección de Control fiscal y auditorias.

El informe preliminar según la resolución 211 de 2004 debe someterse a discusión donde se levantará un acta en la que se apruebe, en ella intervendrán los auditores, el jefe de control fiscal y el contralor si el último lo considera conveniente. Pero este informe no se somete a discusión.

Una vez es aprobado el informe preliminar se comunica dentro de los cinco (5) días siguientes al representante legal del ente auditado y este a su vez tiene diez (10) días calendario para contestar, sino contesta se entiende que lo acepta y quedará como definitivo (**ver anexo 8**).

3.3.3.2 Informe Final o Definitivo

Recibida la contestación del ente auditado el jefe de control fiscal cuenta con 5 días calendario para fijar fecha en donde se levanta un acta para aprobar el informe final a la cual deberá incorporarse la respuesta del ente auditado y el pronunciamiento de la Contraloría Departamental. A esta reunión asiste el grupo de auditores, el Jefe de Control Fiscal y Auditorías y el Contralor departamental o quien este delegue.

Aprobado el informe final se comunica al ente auditado indicando los hallazgos detectados, los cuales en caso de ser de carácter disciplinarios o penales se envían al despacho del Contralor para que este los traslade a las entidades respectivas, en caso de ser hallazgos fiscales los enviará directamente el Jefe de Control Fiscal y Auditoria a la sección de Juicios y Responsabilidad fiscal.

Se guarda el mismo esquema del informe preliminar teniendo en cuenta si el ente auditado envió respuesta alguna sobre el informe preliminar, en caso de existir dicha respuesta será incluido debajo de cada consideración expuesta por los auditores y la apreciación de este sobre cada una de las respuestas enviadas. El informe final de igual forma debe estar firmado por el Jefe de Control Fiscal y Auditorias y el Jefe de la comisión de auditoría. Una vez incluida la respuesta si las hubo, el auditor incluye dentro del informe antes de las conclusiones el fenecimiento o no fenecimiento de las cuentas del ente y de ser necesario recomienda un plan de mejoramiento.

Una vez se haya concluido el informe final, el auditor anexa a este, el formato de traslado de hallazgo si los hubo, con sus respectivos soportes y fotocopia de cada uno de ellos **(ver anexo 9)**.

3.3.4 Fase De Seguimiento

Para la descripción de esta fase, primero se revisaron los planes de mejoramiento suscritos en el año 2006 y se verificó de manera ocular que en la vigencia 2007 no se realizó seguimiento a ninguno de estos planes, (Cabe anotar que estos planes de mejoramientos son de estricta confidencialidad de la Contraloría). Además se utilizó la técnica testimonial para conocer cómo se realiza esta fase, concretando que el Jefe de Control Fiscal y Auditorias designa mediante un oficio a uno o

varios auditores según sea necesario, para que verifique el cumplimiento de las metas suscritas en el plan de mejoramiento.

4. ANÁLISIS COMPARATIVO DEL PROCESO DE AUDITORIA APLICADO EN LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE CON EL PROCESO DE AUDITORIA ESTABLECIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA

PROCESO AUDITOR	CGR AUDITE 3.0	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL
Plan General de Auditoria PGA	• Tiene en cuenta las quejas y reclamos de la ciudadanía • Tiene en cuenta para su elaboración el Sistema de Riesgo Institucional. • Contiene la lista de entidades a auditar, la cobertura y el tipo de control. • Contiene el presupuesto de los días-hombre involucrados y sus respectivos costos	• Tiene en cuenta las quejas y reclamos de la ciudadanía • No tiene en cuenta para su elaboración el sistema de Riesgo Institucional. • Contiene la lista de entidades a auditar, la cobertura y el tipo de control. • No contiene el presupuesto días-hombre involucrados y sus respectivos costos.
Memorando de Encargo	• Tiene en cuenta los antecedentes y aspectos generales del subsector y de la entidad a auditar • Especifica líneas y objetivos específicos	• No tiene en cuenta los antecedentes ni los aspectos generales del subsector y de la entidad a auditar • No especifica las

	de auditoría.	líneas y objetivos específicos de auditoria
Fase de Planeación	• Realizan mesas de trabajo. • Realiza estudios preliminares de la Entidad • Consulta antecedentes • Consulta Normatividad • Tiene en cuenta los reportes del avance del Plan de mejoramiento • Conocimiento de los resultados de las auditorias anteriores • Existe un memorando de planeación.	• No se realizan mesas de trabajo. • No realiza estudios preliminares de la entidad • No consulta antecedentes • No consulta normatividad • No tiene en cuenta los reportes del avance del plan de mejoramiento • No hay conocimiento de los resultados de las auditorias anteriores • Existe un memorando de Planeación
Fase de Ejecución	• Se elaboran programas de Auditoria • Se utilizan papeles de trabajo • Se realizan mesas de trabajo	• No se elaboran Programas de Auditoria • No se utilizan papeles de trabajo • No se realizan mesas de trabajo.
Fase del Informe	• El informe es oportuno • Cumple con los	• El informe no es oportuno

	requisitos de presentación del informe No se cometen errores de Redacción y Ortografía.	- Cumple con los requisitos de presentación del informe - Se cometen errores de Redacción y ortografía.
Fase de Seguimiento	- Se realizan visitas de seguimiento - Se elabora un programa de auditoría de seguimiento	- Alunas veces se realizan visitas de seguimiento - No se elabora un programa de auditoria de seguimiento

Capítulo II

1. AUDITE VERSIÓN 3.0

1.1 Concepto

Es una guía metodológica que unifica y estandariza los criterios para el ejercicio de la Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral AUDITE es una herramienta orientada a concebir el control fiscal micro como una función con procesos estandarizados que facilite permanentemente el aprendizaje y focalice la evaluación integral de la gestión pública.

1.2 Propósito

Bajo esta premisa se le asignan a AUDITE, entre otros, los siguientes propósitos:

- Tener un instrumento que estandarice procesos, procedimientos y lenguaje en el ejercicio del control fiscal micro.
- Incorporar nuevas técnicas y herramientas de control.
- Fomentar en los auditores la cultura del control como un servicio integral de mejoramiento continuo.
- Servir como instrumento académico y de consulta permanente, sobre los temas y procedimientos relacionados con la Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral.

Con AUDITE se pretende estandarizar en el ámbito nacional el proceso de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral y el lenguaje del control fiscal, por lo que *se constituye en herramienta de obligatoria aplicación por parte de las contralorías delegadas en la ejecución del Plan General de Auditoría - PGA*

El proceso auditor propuesto en la Guía, contempla el cumplimiento y observancia de normas de auditoría gubernamental colombianas emitidas por el Contralor General de la República.

2. PROCESO AUDITOR DE LA CGR

El Sistema de Auditoria definido para la Contraloría General de la República consta de seis componentes, se inicia con la elaboración del Plan General de Auditoría (PGA) continúa con la preparación y divulgación del Memorando de Encargo, y el desarrollo del proceso auditor en sus fases de Planeación, Ejecución e Informe, el cual debe generar un plan de mejoramiento que debe ser objeto de seguimiento para garantizar el propósito principal del control fiscal, definido como el mejoramiento continuo de la gestión pública.

De esta forma la CGR ejecuta un proceso secuencial, que busca incrementar los niveles de productividad, agregar valor en el desarrollo de los diferentes proyectos de auditoría, contribuir al mejoramiento continuo de las organizaciones auditadas y al retorno de la inversión que el Estado hace en la Contraloría General de la República.

La aplicación de la Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral se constituye en actividad fundamental para cumplir estos propósitos, los cuales permiten jugar un papel proactivo en la construcción de una administración pública con capacidad de manejar en forma económica y eficiente los recursos que le han sido asignados y lograr a través de los resultados de sus programas el cumplimiento de los fines estatales y por consiguiente la satisfacción real de las necesidades de la comunidad.

Cada uno de los seis componentes proporciona un producto que satisface variadas expectativas organizacionales y se convierten en insumo para el componente siguiente.

2.1 PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PGA

El Plan General de Auditoría - PGA, es la programación anual del control fiscal micro. Tiene como propósito articular y armonizar la vigilancia de la gestión fiscal a través de la aplicación de la Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral.

Para su elaboración se debe tener en cuenta:

- ❖ Las políticas macro sobre el control fiscal establecidas por el Contralor General de la República y plasmadas en documento.
- ❖ Los sujetos y puntos de control constituidos por las diferentes entidades estatales sobre las cuales tiene competencia la CGR.
- ❖ El Sistema de Riesgo Institucional - SIRI (Mapa de Riesgo).
- ❖ Las quejas, reclamos y denuncias presentadas por la comunidad.
- ❖ El conocimiento de los sectores y subsectores de la economía.

2.1.1 Contenido

El PGA está compuesto por la lista de entidades a auditar, la cobertura en términos de puntos de control, el presupuesto de los días-hombre involucrados y sus respectivos costos, consolidados y clasificados por contralorías delegadas y gerencias departamentales, así como el tipo de control a aplicar.

Para elaborar el PGA cada Contraloría Delegada deberá tener en cuenta los recursos disponibles y las limitaciones relacionadas con aspectos tales como:

- ❖ Talento Humano y recursos económicos disponibles en el nivel central y departamental.
- ❖ Elementos de trabajo, tiempo disponible y actividades imprevistas.

El contenido final del PGA, dependerá en definitiva de la disponibilidad de recursos y consideraciones anteriores. Corresponde al Comité Directivo de la CGR aprobar el Plan General de Auditoria consolidado para cada vigencia fiscal

2.2 PROCESO DEL MEMORANDO DE ENCARGO DE AUDITORIA

Es el documento que informa, activa y focaliza el proceso auditor. A través de éste la Contraloría Delegada Sectorial y su Comité de Evaluación Sectorial comunican a los auditores:

- ❖ El proyecto al cual han sido asignados
- ❖ Los aspectos generales del Subsector, del “grupo de entidades” y de la Entidad
- ❖ Los objetivos subsectoriales y generales que se esperan lograr con la auditoria
- ❖ Las líneas y objetivos específicos de la auditoria
- ❖ El cubrimiento y plazos establecidos para la ejecución de la auditoria
- ❖ Los responsables de la administración del proceso auditor

El Memorando de Encargo de Auditoria es preparado y elaborado por la Dirección de Vigilancia Fiscal con los responsables de Subsector y Entidad, con la participación de la Dirección de Estudios Sectoriales. El Responsable de Subsector comunicará el Memorando de Encargo de Auditoria a los integrantes de los diferentes equipos conformados. Para elaborar el memorando se debe tener en cuenta:

- Documento de Directrices del Contralor General de la República.
- Plan General de Auditoria.
- Información del Sistema de Indicadores de Riesgo Institucional (SIRI).
- Informes de auditorías anteriores.
- Plan de Mejoramiento.
- Cuenta Fiscal presentada por la entidad.

Además se debe tener en cuenta el Talento Humano, de acuerdo a lo definido en el PGA, lo concertado con cada Gerencia Departamental, la disponibilidad de profesionales-auditores y el nivel de complejidad de la auditoria, cada Contraloría Delegada Sectorial y Gerencia Departamental asignarán el recurso humano a las auditoria, de tal forma que garantice el cumplimiento de lo programado y el uso eficiente y productivo de los recursos y los Términos de Referencia. - La Contraloría Delegada Sectorial establecerá el tiempo de duración de cada auditoria.

2.3 FASES DEL PROCESO AUDITOR

2.3.1 Primera Fase: Planeación

Uno de los propósitos de la fase de Planeación es estudiar y analizar la información y datos recopilados a través de entrevistas y pruebas practicadas, para entender la naturaleza y características de las actividades de la entidad que se audita.

Para este fin su examen estará apoyado especialmente en la información relacionada con:

- Normatividad aplicable. Misión, Visión, objetivos y funciones.
- Negocios, procesos y métodos operativos.

- Recursos financieros, fuentes y usos, e información estadística.
- Políticas, planes, programas, indicadores y resultados.
- Entorno en el cual opera.
- Resultados de auditorías anteriores.

Objetivos de la Fase de Planeación

- Conocer y entender Integralmente al auditado.
- Definir el alcance de la auditoria
- Definir la estrategia de la auditoria
- Documentar y comunicar la estrategia

Estudio Preliminar de la Entidad Auditada

El propósito de este estudio es conocer y entender de manera integral el sujeto o punto de control, esta actividad se puede desarrollar en la CGR.

Para lograr este conocimiento el equipo de auditor debe analizar, entre otras, la siguiente información:

- Propósito, funciones y organización interna.
- Entorno.
- Naturaleza jurídica de la entidad.
- Negocios de la entidad.
- Información contable, presupuestal, contractual y estadísticas.
- Informes de evaluación del Control Interno.
- Informes e indicadores de gestión de la entidad auditada.

Consulta de Antecedentes

Corresponde al estudio y comprensión que debe hacer el auditor del sujeto o punto de control bajo una perspectiva global. Es preciso que en esta etapa el auditor establezca las diferentes actividades y analice los distintos procesos que posee la entidad para desarrollar su misión institucional.

Este estudio se lleva a cabo mediante la consulta de los archivos que se posean sobre la entidad, de los cuales se deben analizar aspectos relacionados con:

- Políticas, propósitos y funciones de la entidad.
- Disposiciones legales aplicables al sector y a la entidad.
- Estructura, organización funcional y planta de personal de la entidad.
- Reglamentos, normas, estatutos y manuales de la entidad.
- Resultados de auditorías Anteriores y Plan de Mejoramiento.

Consulta de Normatividad

Comprende el conocimiento y estudio de las disposiciones legales, internas y externas, aplicables a la entidad auditada, haciendo énfasis en:

- Estatutos y Normas de Creación.
- Reglamentos Internos.
- Manuales de funciones, de procedimientos y de Control Interno.
- Actas y acuerdos de Junta Directiva.
- Normas de Contratación.
- Normas de Presupuesto.

Esta actividad permite que el Auditor conozca el marco jurídico en el cual opera la Entidad auditada.

Consulta del avance del Plan de Mejoramiento

En el estudio preliminar de la Fase de Planeación el equipo auditor debe conocer los reportes del avance del plan de mejoramiento elaborados por las entidades,

así como de las actividades de seguimiento que hayan realizado los responsables de subsector.

Consulta de Auditorias Anteriores

La consulta de auditorías anteriores permite a los auditores tener conocimiento tanto de la entidad como de los aspectos analizados en evaluaciones anteriores, este conocimiento ayuda a proyectar la nueva auditoría, focalizar su estudio y determinar líneas.

2.3.1.1 Memorando de Planeación

El memorando de planeación es un documento que se produce finalizada la fase de planeación, se considera como la *carta de navegación del equipo de auditoría* para las fases de ejecución e informe y un instrumento para el control de calidad al proceso.

Debe ser breve, preciso, no repetitivo, lógico y, al mismo tiempo, detallar aspectos relevantes que permitan tomar decisiones en el desarrollo de la auditoría. La preparación y elaboración corresponde al equipo de auditoría.

Propósitos

El memorando de planeación tiene, entre otros, los siguientes propósitos:

- Focalizar el proceso auditor.
- Comunicar nuevos requerimientos y propuestas.
- Definir la estrategia de auditoría para las fases de ejecución e informe, mediante un plan de trabajo con su cronograma de actividades.
- Proporcionar una base de discusión sobre diferentes aspectos del proceso.

- Servir como elemento de control de calidad y seguimiento de la auditoría.

Contenido

El memorando de planeación debe contener:

- Objetivos y alcance de la auditoría
- Estrategia de la Auditoría o Plan de Trabajo Consiste básicamente en definir "el como" se va a desarrollar el proceso auditor en las fases de ejecución e informe, el cual tendrá el siguiente contenido: Líneas de auditoría objeto de análisis y Cronograma de actividades para las fases de Ejecución e Informe.

2.3.2. Segunda Fase: Ejecución

La Fase de Ejecución es la parte central de la Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral, en la que se ejecutan los objetivos del encargo de auditoría definidos en el Memorando de Planeación y el plan de trabajo.

En esta fase el equipo auditor formula y desarrolla los programas de auditoría para cada línea, aplica pruebas mediante las diferentes técnicas de auditoría que conduzcan a determinar los aspectos positivos y hallazgos, para los que, una vez estructurados, validados, soportados, comunicados al ente auditado y evaluada su respuesta, se definirá la pertinencia de traslados a las instancias competentes. Tanto los aspectos positivos como los hallazgos se integrarán al informe de auditoría.

El análisis está orientado a examinar, de acuerdo con el alcance de la auditoría, entre otros, los siguientes aspectos:

- Cumplimiento de objetivos, metas, planes y programas de la organización, la economía y eficiencia con que se han adquirido y utilizado los recursos y la equidad con que se han distribuido los costos y beneficios.
- Cumplimiento de la reglamentación que regula sus operaciones.
- Razonabilidad de la información financiera.
- Impacto ambiental de la acción socioeconómica de la organización.
- Cumplimiento del Plan de Mejoramiento.

2.3.2.1 Programas de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral

El Programa de Auditoría Integral es un esquema detallado del trabajo a realizar y los procedimientos a emplearse durante la Fase de Ejecución, en el cual se determina la extensión y oportunidad de su aplicación, así como los papeles de trabajo que han de ser elaborados.

Los programas de auditoría integral deben ser preparados por los equipos auditores, para cada línea de auditoría y ser presentados a consideración y aprobación del Responsable de Entidad, en mesa de trabajo. Al preparar y aplicar los programas de auditoría integral, se deben tener en cuenta los objetivos de la auditoría inicialmente establecidos.

El programa de auditoría Integral proporciona una base para la asignación de tiempo y recursos. Los presupuestos de tiempo son más fáciles de preparar cuando los procedimientos de auditoría se han identificado previamente, así como las decisiones sobre el recurso humano y programación del proceso.

El programa de auditoría debe dar lugar al desarrollo comprensivo de hallazgos específicos de auditoría. Para elaborar un programa de auditoría integral se deben tener en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

- Establecer objetivos específicos, comprensibles y alcanzables.
- Debe ser flexible de tal manera que dé lugar a la iniciativa y criterio del auditor.
- Debe incluir información relevante que permita efectuar el trabajo en forma adecuada y hacer evaluaciones.
- Preparar el programa por línea de auditoría.
- Establecer tareas específicas por programa con criterios y fuentes de información.
- Formular las tareas en términos de instrucciones positivas, no deben estar a manera de pregunta, pues el fin no es obtener una respuesta, sino a hacer evaluación y análisis.
- Hace parte de los papeles de trabajo.

En esta fase Las líneas de auditoría se examinan mediante la aplicación de los procedimientos definidos en los programas de auditoría que detallan las tareas y las pruebas a realizar, su resultado debe quedar evidenciado en papeles de trabajo elaborados por el auditor. Las pruebas de auditoría son el producto de la aplicación de las diferentes técnicas como la revisión de registros y archivos, aplicación de pruebas, verificación y confirmación de hechos y actuaciones de la organización, hasta cuando el equipo auditor considere que se han cumplido los propósitos de la auditoria.

Además aquí se comienzan a evidenciar el hallazgo, este representa un hecho relevante que se constituye en resultado determinante en la evaluación específica de un asunto en particular. Se refiere a deficiencias o debilidades encontradas que inicialmente se presentan como observaciones y se configuran como hallazgo una vez evaluada, valorada y validada en mesa de trabajo, con base en la respuesta de la administración.

Dentro del proceso de la auditoria, la atención se centra en la determinación y desarrollo de hallazgos, ya que éstos fundamentan en buena parte la opinión y conceptos del auditor.

Los hallazgos se constituyen en un componente importante en los resultados de la auditoría, toda vez que el análisis profesional y objetivo de cada uno de sus componentes refleja la situación de la organización auditada.

La aplicación de técnicas y procedimientos permite al auditor encontrar hechos o situaciones que impactan el desempeño de la organización; estas técnicas y procedimientos se aplican sobre información, casos, situaciones, hechos o relaciones específicas. La información 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.

En mesa de trabajo, una vez, valoradas las pruebas realizadas, las evidencias obtenidas, la respuesta de la entidad auditada, se concluye sobre si la observación se valida como hallazgo administrativo y se determinan sus posibles incidencias fiscales, penales, disciplinarias y otras.

En el caso que el Equipo Auditor estime que el hallazgo tiene incidencias fiscales, deberá concertar a través de la Dirección de Vigilancia Fiscal la reunión con el Enlace de Investigaciones para validar este tipo de hallazgos.

2.3.3 Tercera Fase: Informe de Auditoria

El Informe es el producto del proceso auditor. De su adecuada redacción y presentación depende que el esfuerzo realizado por los auditores finalmente logre

que el auditado emprenda acciones correctivas y preventivas que contribuyen a mejorar la gestión fiscal.

El Informe debe ser:

- Preciso
- Conciso
- Objetivo
- Soportado
- Oportuno

2.3.3.1 Requisitos De Presentación del Informe de Auditoria

1. **Redacción:** Letra Arial tamaño 12 de Word. Margen superior, 4 cms. Margen inferior, 3 cms. Margen izquierdo, 3 cms. Margen derecho, 3 cms. Espacio interlineado sencillo.
2. **Numeración:** Sólo se utilizarán números arábigos por niveles, así:
Primer Nivel: En mayúsculas, negrilla y centrado.
Segundo Nivel: En mayúsculas sin negrilla y alineado a la izquierda.
Tercer Nivel: En minúscula con negrilla a la izquierda.
Cuarto Nivel: En minúsculas sin negrilla, cursiva y alineado a la izquierda.
3. **Paginación:** Debe ir en el margen inferior centrado y se enumerará a partir del capítulo Resultados de Auditoria, auditorias regular o especial, o en el de seguimiento al plan de mejoramiento para auditoria de seguimiento.
4. Tener en cuenta las normas generales de redacción y ortografía.
5. En los cuadros y tablas se utilizan números arábigos en orden consecutivos 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 utilizar tipo de letra más pequeño.

6. El análisis de gráficas debe ser consecuente con la presentación de las mismas. Cuando se utilizan gráficas de barras éstas deben ser presentadas en orden ascendente. Así mismo, para la numeración utilizar números arábigos en orden consecutivo en la parte inferior izquierda de la misma. La gráfica se debe colocar en la misma página en que se menciona.
7. Las cifras presentadas en el Informe y en los diferentes cuadros deben ir en una sola unidad de medida: millones, miles de pesos, etc. Las cifras debiendo separarse con puntos y no con comas.
8. A los Hallazgos se les colocará un título en positivo y se numerarán en forma consecutiva, esto último con el fin de facilitar su codificación.
9. En la redacción del Informe debe evitarse mencionar nombres propios.

Por último en el informe se hace referencia a los criterios de fenecimiento de la cuenta, que es un párrafo en el cual se expresa con base en el concepto emitido sobre la gestión y la opinión sobre la razonabilidad de los estados contables si se fenece o no la Cuenta de la vigencia fiscal auditada.

Una vez evaluada la respuesta dada por la entidad al informe preliminar e incorporados los ajustes pertinentes, el equipo de auditoría coordinará con los directivos de la entidad auditada una reunión, con el propósito de informar la culminación de la auditoría y señalar el trámite que continuará el informe, así como los parámetros y términos para la elaboración, revisión y suscripción del plan de mejoramiento que debe presentar la entidad.

Se pretende que no haya una discusión de fondo sobre los resultados de la auditoría, por cuanto durante la ejecución de la misma, se dieron a conocer a la entidad cada uno de los hallazgos validados e igualmente se incorporaron al informe los comentarios que se consideraron pertinentes incluir, previo análisis de la respuesta emitida por la entidad a los hallazgos comunicados y las acciones correctivas que a la fecha se hayan implementado.

2.3.4 Cuarta Fase: Seguimiento

Es el proceso que adelanta el equipo de auditoría, mediante el cual verifica el cumplimiento de los compromisos adquiridos por los sujetos de control o las organizaciones auditadas para adoptar medidas correctivas sobre las causas de los hallazgos formulados en el Informe de auditoría, así como la evaluación de la efectividad de dichas medidas.

El Seguimiento debe efectuarse sobre el Plan de Mejoramiento vigente en la organización el cual incluye todos los compromisos adquiridos como resultado de las auditorías practicadas.

2.3.4.1 Definición del Plan de Mejoramiento

Se entiende por plan de mejoramiento, el conjunto de acciones que ha decidido adelantar un sujeto de control fiscal, tendientes a subsanar o corregir hallazgos administrativos que hayan sido identificados en ejercicio de la Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral, con el fin de adecuar la gestión fiscal a los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad o a mitigar el impacto ambiental; es la relación de actividades a realizar por la Entidad para corregir las deficiencias detectadas y comunicadas en el proceso auditor.

El plan de mejoramiento se origina como respuesta del sujeto de control a los hallazgos detectados, validados y dados a conocer en forma oportuna a la administración durante el proceso auditor, los cuales deberán estar debidamente codificados según la clasificación de hallazgos vigente de acuerdo con la causa o hecho que lo origina. En cada sujeto de control fiscal existirá un plan de mejoramiento único que se actualizará con ocasión de nuevos informes de auditoría. La Entidad tendrá un plazo máximo de quince (15) días hábiles, contados a partir de la presentación del informe definitivo de auditoría, para radicar en la CGR el Plan de Mejoramiento.

El sujeto de control presentará el plan de mejoramiento de acuerdo con lo establecido para el efecto en la normatividad de la rendición de la cuenta. El plan de mejoramiento debe presentarse en copia dura y medio magnético, o a través del aplicativo de captura de rendición de cuentas que pondrá a disposición la CGR, una vez entre en operación plena el sistema de información respectivo.

2.3.4.2 Programa para Auditoría de Seguimiento

El Programa de Auditoría de Seguimiento, tiene como objetivo Comprobar que la entidad, en cumplimiento del Plan de Mejoramiento, aplicó las medidas correctivas tendientes no solo a subsanar (acciones correctivas) las observaciones formuladas por la CGR en el informe de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral sino también las acciones preventivas orientadas a evitar la ocurrencia de situaciones que determinen futuras deficiencias.

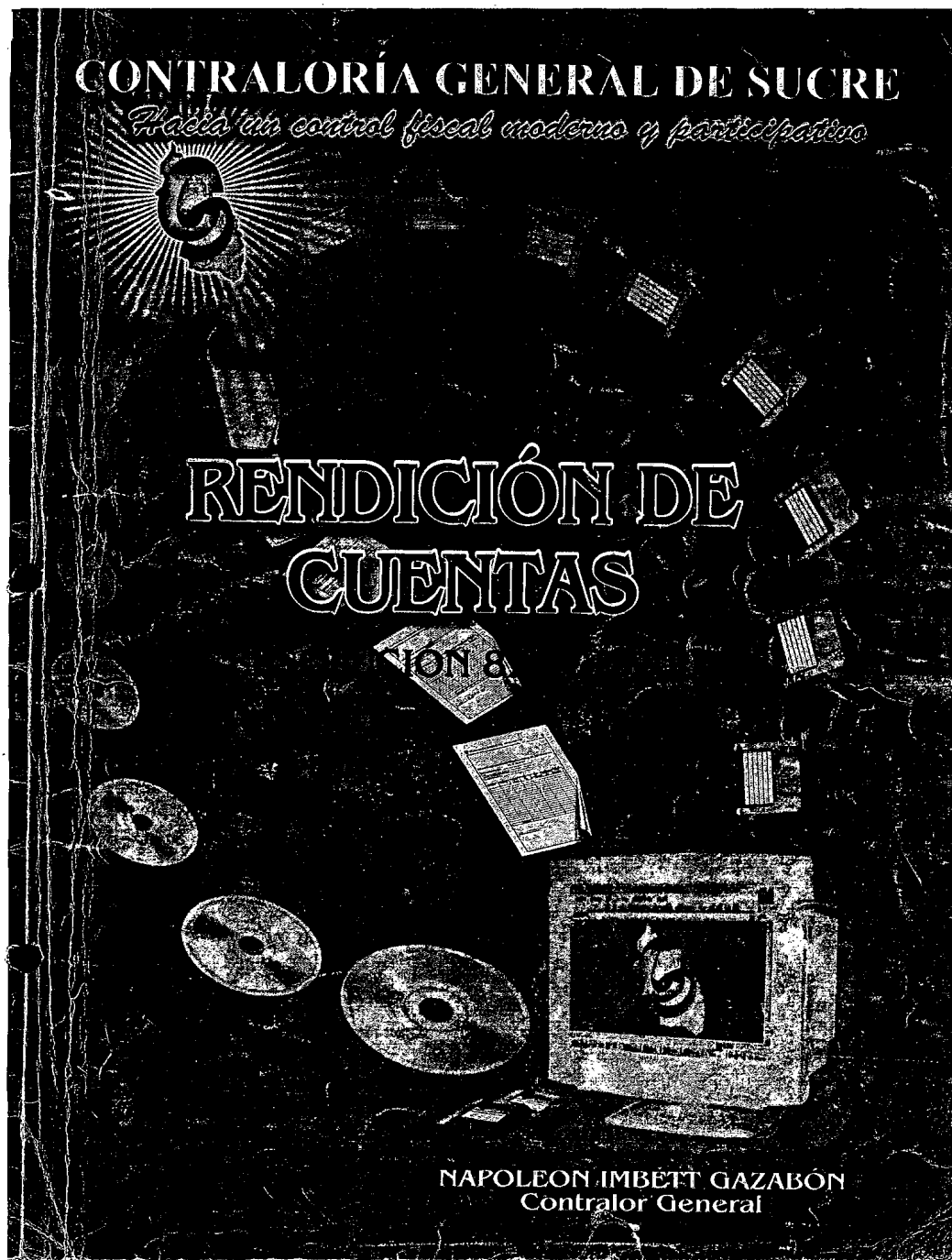
2.3.4.3 Proceso Administrativo Sancionatorio

Cuando las entidades no cumplan con la presentación oportuna del plan de mejoramiento o cuando la entidad auditada no ha cumplido con la realización de

actividades tendientes a implementar el dicho plan, la CGR a través de la respectiva Contraloría Delegada, iniciará el correspondiente Proceso Administrativo Sancionatorio, con el fin de establecer responsables y sanciones por los incumplimientos. Se entiende como Proceso Administrativo Sancionatorio a las Acciones Fiscales y de control que emprende la CGR contra los servidores públicos por incumplimiento o desacato de obligaciones o compromisos adquiridos.

ANEXOS

ANEXO 1



República de Colombia



DEPARTAMENTO DE SUCRE

CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO

RESOLUCIÓN 826 DE 2001

**RESOLUCIÓN No. 826 DE 2001
(28 Diciembre 2001)**

POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y DEMAS INFORMES NECESARIOS PARA EVALUAR LA GESTION FISCAL DE LAS ENTIDADES PUBLICAS, PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS SUJETAS A CONTROL POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE Y SE DICTAN DISPOSICIONES SOBRE LA REVISIÓN DE CUENTAS

El CONTRALOR GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE, en uso de sus atribuciones constitucionales, legales, ordenanzas, y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 272 de la Constitución Nacional establece que la vigilancia de la gestión fiscal de los departamentos y municipios, corresponde a las Contralorías Departamentales o Municipales donde éstas existan.

Que el Inciso 5º del Artículo 268 de la Constitución Nacional del mismo artículo faculta a los Contralores Departamentales, para ejercer en el ámbito de su jurisdicción, las funciones atribuidas al Contralor General de la República.

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.

Que es potestad del Contralor General del Departamento de Sucre prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas los responsables del manejo de fondos o bienes públicos e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deben seguirse.

Que igualmente la Contraloría General de Sucre, está facultada para exigir informes, de gestión fiscal a las entidades públicas o privadas y a las personas que dentro del ámbito de su jurisdicción manejen, administren fondos, bienes y recursos públicos.

Que la Ley 42 de 1993, en sus Artículos 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 y 19, establece los principios, sistemas y procedimientos en el ejercicio de control fiscal y dispone que los sistemas de control se pueden aplicar en forma individual, combinada o total.

Que el Parágrafo del Artículo 1º de la Ordenanza No. 004/01 autoriza al Contralor para adoptar mediante reglamento interno otros sistemas de control, acordes con la ley que garanticen seguridad y



eficiencia en el desarrollo de sus funciones estatales.

Que la Resolución No. 114 de septiembre 29 de 1993, emanada de esta Contraloría, ha regulado lo concerniente a la rendición de cuenta de las entidades sujetas a nuestro control y es imprescindible su modificación.

Que es necesario ajustar y racionalizar el proceso y procedimiento sobre rendición y revisión de cuentas, adecuarlo a nuevos esquemas y metodologías más dinámicas y productivas y otras exigencias institucionales con el fin de unificar criterios generales con otras entidades de control, sobre su operatividad y aplicabilidad y alcanzar mejores resultados.

Que el sistema denominado revisión de cuentas debe estar conforme a lo establecido por el inciso 3º del artículo 267 de Constitución Nacional y 9º de la Ley 42 de 1993 armonizado con el modelo de auditoría integral prescrito por la Contraloría General del Departamento de Sucre.

Que en consideración de lo anterior,

RESUELVE

TITULO I

DEL AMBITO DE APLICACIÓN

ARTICULO PRIMERO. La presente Resolución se aplica a todos los entes territoriales del Departamento de Sucre, sus entidades descentralizadas bajo el mismo nivel, de diferente naturaleza jurídica que pertenezcan a la estructura administrativa Departamental y Municipal, a las demás personas jurídicas y naturales determinadas por las leyes u ordenanzas que administren, custodien y/o manejen fondos, bienes y/o recursos públicos incorporados al presupuesto sin importar su monto o participación que estén sometidos a la vigilancia y control fiscal de la Contraloría Departamental de Sucre por disposición constitucional, legal u ordenanza.

TITULO II

DE LA RENDICIÓN DE CUENTA, Y DE SUS RESPONSABLES

CAPITULO I

DE LA CUENTA,

ARTICULO SEGUNDO. CUENTA: Es el informe acompañado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas o ejecutadas por los responsables del erario en un periodo determinado.



eficiencia en el desarrollo de sus funciones estatales.

Que la Resolución No. 114 de septiembre 29 de 1993, emanada de esta Contraloría, ha regulado lo concerniente a la rendición de cuenta de las entidades sujetas a nuestro control y es imprescindible su modificación.

Que es necesario ajustar y racionalizar el proceso y procedimiento sobre rendición y revisión de cuentas, adecuarlo a nuevos esquemas y metodologías más dinámicas y productivas y otras exigencias institucionales con el fin de unificar criterios generales con otras entidades de control, sobre su operatividad y aplicabilidad y alcanzar mejores resultados.

Que el sistema denominado revisión de cuentas debe estar conforme a lo establecido por el inciso 3º del artículo 267 de Constitución Nacional y 9º de la Ley 42 de 1993 armonizado con el modelo de auditoría integral prescrito por la Contraloría General del Departamento de Sucre.

Que en consideración de lo anterior,

RESUELVE

TITULO I

DEL AMBITO DE APLICACIÓN

ARTICULO PRIMERO. La presente Resolución se aplica a todos los entes territoriales del Departamento de Sucre, sus entidades descentralizadas bajo el mismo nivel, de diferente naturaleza jurídica que pertenezcan a la estructura administrativa Departamental y Municipal, a las demás personas jurídicas y naturales determinadas por las leyes u ordenanzas que administren, custodien y/o manejen fondos, bienes y/o recursos públicos incorporados al presupuesto sin importar su monto o participación que estén sometidos a la vigilancia y control fiscal de la Contraloría Departamental de Sucre por disposición constitucional, legal u ordenanza.

TITULO II

DE LA RENDICIÓN DE CUENTA, Y DE SUS RESPONSABLES

CAPITULO I

DE LA CUENTA,

ARTICULO SEGUNDO. CUENTA: Es el informe acompañado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas o ejecutadas por los responsables del erario en un periodo determinado.



CAPITULO II

DE LA RENDICIÓN Y CONCEPTOS

ARTICULO TERCERO. RENDICIÓN DE CUENTA: Es el deber legal y ético que tiene todo servidor público o persona de responder e informar por la administración, custodia y/o manejo de los bienes y rendimiento de fondos y/o recursos públicos a su cargo y de los resultados de su gestión fiscal desplegada en cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.

PARÁGRAFO. Para efecto de la presente resolución se entiende por responder aquella obligación que tiene todo servidor público y persona que administre y/o maneje fondos, bienes y/o recursos públicos, de asumir la responsabilidad que se derivó de su gestión fiscal.

Así mismo se entiende por informar la acción de comunicar a la Contraloría General de Sucre, en forma oportuna, sobre los resultados de la gestión fiscal desplegada en cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.

ARTICULO CUARTO. INVERSIÓN: Se entiende por inversión la destinación de los recursos tendientes a satisfacer necesidades públicas y/o colectivas que contribuyan al mejoramiento del nivel de vida de una comunidad y a los de gestión del ente o persona que la ejecuta

ARTICULO QUINTO. SOPORTE LEGAL: Documentos exigidos por normas vigentes que soportan una inversión, la ordenación de un gasto o la determinación de un acto o situación jurídica o administrativa

ARTICULO SEXTO. SOPORTE TÉCNICO: Es la documentación y pruebas necesarias para justificar y demostrar la viabilidad, necesidad y requerimiento de un proyecto o inversión específico. Hacen parte del soporte técnico entre otros los diseños, estudios de prefactibilidad, factibilidad, ambientales, de ingeniería y demás estudios enmarcados en este concepto.

ARTICULO SÉPTIMO. SOPORTE FINANCIERO Y CONTABLE: Hace referencia a los documentos que soportan las operaciones financieras de ingresos y egresos, realizados por los responsables del erario

CAPITULO III

DE LOS RESPONSABLES

ARTICULO OCTAVO. DE LOS RESPONSABLES DE RENDIR CUENTA: De conformidad con lo dispuesto en la Ley 42 de 1993 y la Ordenanza No. 004 de 2001 están obligados a rendir cuenta a la Contraloría General del Departamental de Sucre:

- a) Todo Servidor Público o agente de la administración Departamental o Municipal y de las entidades descentralizadas de ambos ordenes, que recaude, invierta, pague, custodie o administre fondos, bienes y recursos Departamental o Municipal y quienes registren la información financiera y contable
- b) Toda persona natural o jurídica que en virtud de actos administrativos o de contratos con la administración Departamental o Municipal o del sector descentralizado de ambos ordenes, invierta, custodie, recaude, administre o distribuya o explote fondos, bienes o recursos que pertenezca al patrimonio Departamentales o Municipales.



c) Las entidades públicas, mixtas o privadas que reciban aportes del tesoro Departamental o Municipal

d) Toda persona natural o jurídica que administre, recaude, invierta, pague o custodie recursos y bienes Departamentales o Municipales de conformidad con la ley u ordenanzas.

e) Las demás entidades de que trata el artículo 1º de la presente Resolución.

PARÁGRAFO. Los servidores públicos y los particulares o entidades que manejen fondos del orden departamental o municipal, a quienes se les confíen equipos, materiales y elementos indispensables para cumplir sus funciones deberán recibirlos y entregarlos mediante riguroso inventario y serán responsables por la pérdida o daño de los mismos

La información sobre la gestión financiera, operativa y de resultado, será firmada por los representantes legales, jefes de entidades, directores, gerentes, presidentes, directores de establecimientos públicos, rectores de establecimientos educativos y demás sujetos ordenadores del gasto de que trata el artículo primero de esta resolución.

CAPITULO IV

DE LA FORMA, PERÍODO Y TÉRMINOS

ARTICULO NOVENO. DE LA FORMA. De acuerdo a su naturaleza jurídica las entidades de orden departamental, municipal, personas jurídicas y particulares que administren, recauden, inviertan fondos y/o manejen, custodien bienes y recursos públicos sujetos a la vigilancia control fiscal por parte de la Contraloría General del Departamento de sucre, a través de los responsables de que trata el artículo 1º de la presente Resolución, rendirán cuentas mediante formatos especiales que contengan la siguiente información:

AREA FINANCIERA Y CONTABLE ✓

a) INGRESOS

Relación de cada uno de los ingresos recibidos durante el Periodo de rendición de conformidad con el artículo décimo tercero de la presente resolución, detallados y totalizados por conceptos siguiendo el orden de su distribución en el presupuesto de cada entidad fiscalizada e indicando su origen o procedencia.

Los créditos bancarios que se realicen durante el periodo de rendición deben señalar el recurso pignorado o comprometido y el destino del crédito.

Este informe debe ser soportado con los siguientes anexos:

- a. Extractos bancarios
- b. Conciliaciones
- c. Consignaciones
- d. Recibos de ingresos



- e. Copias de los libros de banco de las diferentes cuentas bancarias que hayan tenido movimiento en el periodo de rendición.
- f. Estados diarios de caja y bancos que distribuyan el traslado de fondos de una cuenta bancaria a otra.
- g. Copia de las notas débito y crédito.
- h. PAC mensualizado de caja del periodo de rendición y sus modificaciones si las hubiere.
- i. Certificados de depósito a término constituidos durante el periodo de rendición.
- j. Recurso del crédito pignorado para el cumplimiento de las obligaciones financieras durante el periodo de rendición.

2/ **"Las entidades territoriales sujetas a control deberán remitir anualmente a más tardar el 25 de enero de cada año, la información consolidada y ejecutada de los ingresos corrientes de libre destinación, según lo dispuesto por la ley 617/2.000".**

PARÁGRAFO 1o. Con respecto a la relación de cuentas por pagar constituidas y legalizadas a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal, deberán ser presentadas por los responsables de rendir cuentas a la Contraloría Departamental de Sucre a más tardar el 25 de enero de cada año.

b) EGRESOS

Relación de cada uno de los egresos del periodo de rendición de conformidad con el artículo décimo tercero de la presente resolución; detallados y totalizados por conceptos (gastos de funcionamiento, inversión, servicio de la deuda y sentencias y conciliaciones) siguiendo el orden de su distribución en el presupuesto de la entidad fiscalizada indicando la fuente de financiación de cada uno de estos.

" Cuando se trate de recursos transferidos por la nación o sus entidades del mismo orden como: Sistema General de Participación (SGP), Regalías, Fosyga y demás aportes de esta naturaleza, la relación de los egresos deberá comprender cada uno de los sectores en donde se invirtió el recurso, especificando su valor absoluto y porcentual, durante el correspondiente periodo de rendición, de conformidad con la Ley que respalde o autorice el gasto"

Adicional a la información anterior todos los entes sujetos a control por la Contraloría General del Departamento de Sucre, deberán soportar el informe con los siguientes anexos correspondientes al periodo de rendición:

- a. PAC mensualizado de egresos
- b. Notas débitos
- c. Relación de cuentas embargadas, conceptos y valor del recurso embargado
- d. Relación de obligaciones canceladas mediante sentencias, tutelas y conciliaciones
- e. Relación detallada (valor, concepto, beneficiario, porcentaje de anticipo), de los contratos suscritos por la entidad fiscalizada.
- f. Relación de pagos por convenios o proyectos de inversión social cofinanciados por la entidad fiscalizada
- g. En general toda operación financiera que soporte el egreso ejecutado.

c) PRESUPUESTO:

Las entidades sujetas a control de que trata el artículo 1o. de esta Resolución, deberán enviar a la



Contraloría Departamental de Sucre dentro del período de rendición de conformidad con el artículo décimo tercero de la presente resolución, los siguientes documentos:

- a. Estado de la ejecución del presupuesto tanto de ingresos como de egresos con sus modificaciones, es decir, adiciones, reducciones y traslados presupuestales.
- b. Números de Certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales debidamente detallados y enumerados expedidos durante el período de rendición.

PARÁGRAFO 2o. Las entidades sujetas a control por parte de la Contraloría General del Departamento de Sucre, deberán enviar **a más tardar el 25 de enero de cada año** los siguientes documentos:

- a. Presupuesto definitivo a ejecutar en la presente vigencia fiscal
- b. Ejecución presupuestal de ingresos y egresos de la vigencia fiscal del año inmediatamente anterior.
- c. Identificación del déficit fiscal causado.
- d. Reservas de apropiación presupuestal con sus respectivos certificados de disponibilidad presupuestal y de vigencia futura cuando existan, debidamente autorizados por el órgano o entidad competente conforme al Plan de Desarrollo de la entidad sujeta a control.
- e. Ejecución del plan de inversión **"y los planes departamentales y locales de salud"**.

d) CONTABILIDAD

"La información financiera, económica y social debe presentarse conforme a la resolución 373 de 1.999 de la Contaduría General de la Nación, y deberá ser rendida de acuerdo al calendario de que habla el artículo trece de la presente resolución".

La información a 31 de Diciembre debe presentar en forma consolidada que comprenda el Balance General de todo el año.

Toda esta información deberá contener los siguientes soportes o anexos:

- a. Operaciones recíprocas, estado de pérdidas y ganancias, estado de cambios en el patrimonio, estado de actividad financiera, económica y social, notas a la información contable.
- b. Balance de prueba
- c. Ajustes por inflación y depreciación
- d. Estado General de la deuda pública desagregada por los siguientes conceptos :
- e. Obligaciones laborales
- f. Prestamos con entidades financieras o similares
- g. Régimen subsidiado
- h. Servicios públicos
- i. Sentencias y conciliaciones
- j. Parafiscales (SENA, ICBF, ITI, Cajas de Compensación, ESAP)
- k. Pasivo Pensional
- l. Deudas proyectos u obras cofinanciadas
- m. Deudas por conceptos varios.
- n) Fotocopias de los libros oficiales (Mayor y Balance y Libro Diario)**



PARAGRAFO 3o. El Jefe de Control Interno o el funcionario que haga sus veces en la entidad sujeta a control a más tardar el 15 de febrero de cada año deberá enviar el informe anual sobre la evaluación del control interno contable de su respectiva entidad.

e) INVENTARIOS.

EL Representante legal de la Entidad sujeta a control deberá rendir a la Contraloría Departamental de Sucre a 31 de Diciembre de cada año informe que contenga lo siguiente:

- a. Relación y estado de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, expedido por la dependencia encargada del control de inventarios debidamente codificados presentada a la Contraloría Departamental de Sucre al finalizar cada vigencia fiscal, reservándose esta el derecho de solicitarlo cada vez que lo estime conveniente.
- b. Boletín del movimiento trimestral de almacén con sus respectivos soportes
- c. Original de los comprobantes de entrada y salida que soporten el movimiento relacionado.
- d. Constitución de seguros que amparen los bienes de la entidad que lo ameriten
- e. Estadísticas de bajas de bienes
- f. Plan de compras y responsables

g) Valor contable o en libro de cada uno de los inventarios.

AREA ADMINISTRATIVA

Para efecto de cumplimiento de la Ley 617 de 2000, el representante legal de la entidad responsable de rendir cuentas, deberá enviar a la Contraloría General del Departamento de Sucre a más tardar el 31 de marzo de cada vigencia, el número de personas empleadas clasificándolas por niveles y dependencias y salarios correspondientes. Así mismo el personal vinculado por contratos u ordenes de prestación de servicios con sus respectivos costos anuales y mensuales.

AREA DE CONTRATACIÓN.

Relación detallada de Convenios y contratos suscritos según su naturaleza jurídica, señalando Número y fecha, contratista, objeto, adiciones, valor total, saldos por cancelar, término inicial, porcentaje ejecutado y porcentaje cofinanciado cuando sea del caso, interventor y clase de contrato durante el período de rendición de conformidad con el artículo décimo tercero de la presente resolución.

AREA JURÍDICA.

Relación de **Conciliaciones** y Procesos Judiciales del orden laborales, civiles o administrativos **que se paguen** y cursen en contra de la entidad vigilada y las medidas cautelares decretadas detallando los recursos y bienes embargados que afecten su presupuesto y sean notificados al representante legal de la entidad o a su apoderado durante el período de rendición de conformidad con el artículo décimo tercero de la presente resolución.

INFORME DE GESTION.

El responsable de rendir cuentas, de acuerdo a la naturaleza jurídica de la entidad y al desarrollo de su objeto institucional, deberán rendir informe semestral, treinta (30) de junio y treinta (30) de Diciembre de cada año, sobre los siguientes aspectos:

- a. Ejecución del plan de inversión.



- b. Cobertura, metas y resultados alcanzados con la inversión ejecutada en los diferentes sectores sociales.
- c. Valor de la inversión ejecutada por sectores.
- d. Los demás aspectos y criterios que soporten la gestión fiscal de la administración durante ese período.

El plan de desarrollo y planes de ordenamiento territorial e inversión deberán enviarse a esta entidad de Control una vez sean aprobados por la respectiva corporación.

CONTROL INTERNO

El Jefe de Control Interno o el funcionario de la entidad vigilada que ejerza estas funciones deberá presentar a la Oficina de Control Interno de la Contraloría General del Departamento semestralmente, de conformidad con la resolución 032 de 2001, la siguiente información:

- a. Objetivo general
- b. Objetivos específicos
- c. Descripción del organigrama de la entidad
- d. Establecer de manera clara y precisa la existencia y aplicación de manuales de funciones y de procedimientos y mediante que clase de acto administrativo fueron creados
- e. Evaluación de metas y resultados y del sistema de control interno de todas y cada una de las dependencias de la entidad a través de indicadores de gestión.
- f. Recomendaciones que la oficina de control interno realice a cada dependencia con el objeto de mejorar el ejercicio de sus funciones.
- g. Observaciones al ejercicio de la gestión fiscal de la entidad vigilada.

INFORME AMBIENTAL

De conformidad con la naturaleza jurídica de las entidades vigiladas el informe sobre planes ambientales deberá contener los principios y contenidos establecidos en la resolución 327 del 3 de abril de 1998 emanada de esta Contraloría y su rendición será por periodos de cuatro meses así:

PERIODO	PRESENTACIÓN
Enero – Abril	10 de Mayo
Mayo – Agosto	10 de Septiembre
Septiembre – Diciembre	10 de Enero del año siguiente.

El informe deberá venir acompañado de los siguientes anexos y soportes:

- a. Relación de proyectos ambientales
- b. Relación de contratos de obras públicas que requieran licencia ambiental
- c. Copias de los permisos o autorizaciones ambientales otorgadas por las entidades competentes.
- d. Informe de cuentas ambientales siguiendo los principios y procedimientos establecidos en la resolución No. 447 del 30 de abril de 1999.



ARTICULO DECIMO. DE LOS CABILDOS INDÍGENAS. Los cabildos indígenas que se encuentren dentro de nuestra jurisdicción y competencia presentarán informes dentro del período de rendición, con los siguientes anexos:

- a. Presupuesto de la vigencia fiscal
- b. Relación de ingresos recibidos, valor y fuente del recurso
- c. Relación de egresos ejecutados
- d. Proyectos de inversión
- e. Relación de contratos para ejecución de proyectos
- f. Extractos bancarios.

ARTICULO DECIMO PRIMERO. ENTIDADES PUBLICAS QUE SE ENCUENTREN EN PROCESO DE LIQUIDACION: El Gerente Liquidador de las entidades que estén en proceso de liquidación deberán rendir informe a la Contraloría Departamental de Sucre que contenga lo siguiente:

- a. Copia de la Resolución o Acto Administrativo en que se decreta la liquidación.
- b. Informe de avance y ejecución del proceso liquidador que corresponda.
- c. Acta de liquidación
- d. Escritura pública con la cual se protocolizó la liquidación e informe de ejecución y terminación de la liquidación
- e. Inventario de bienes
- f. Venta de bienes
- g. Relación de Pasivos en sus diferentes conceptos
- h. Relación de acreedores
- i. Cualquier otra información que la Contraloría estime pertinente para el desarrollo de su gestión fiscal.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO. DOCUMENTOS Y ANEXOS QUE SOPORTAN LA RENDICIÓN DE CUENTAS. Los documentos y anexos que soporten la rendición de cuentas reposarán en los archivos de la entidades fiscalizadas a disposición de la Contraloría General del departamento de sucre, quien podrá requerirlos, consultarlos o evaluarlos en cualquier momento toda vez que lo considere necesario en el ejercicio del control fiscal.

Los soportes a que hace referencia la presente Resolución se acreditarán en original, conforme a la naturaleza jurídica de cada entidad sujeta a control por lo que será de su resorte, adicionar cualquier otro documento no contemplado en esta toda vez que tenga que ver con el desarrollo de su objeto.

PARÁGRAFO. El Contralor General de Sucre cuando lo considere necesario, o cuando por razones de fuerza mayor o caso fortuito, se les obstaculice o impida a los funcionarios de este ente, el ejercicio del control fiscal a la respectiva entidad vigilada, podrá ordenar, que las cuentas, documentos y anexos que soportan el movimiento financiero de dicha entidad o persona natural o jurídica, sean remitidos a esta contraloría para efectos de su evaluación conforme los principios y sistemas que regulan el control fiscal.

ARTICULO DECIMO TERCERO. PERÍODO DE RENDICIÓN. Las Entidades tales como : Gobernación, Hospitales de I y II Nivel, Universidad de Sucre, DassaLud, Municipios, INDER Sucre, FED y demás entidades descentralizadas del orden departamental, responsables de rendir cuentas a la Contraloría General del Departamento de Sucre, lo harán en períodos bimestrales, así:



PERIODO	PRESENTACIÓN
Enero – Febrero	15 de marzo ✓
Marzo – Abril	15 Mayo
Mayo – Junio	15 de Julio
Julio – Agosto	15 de Septiembre
Septiembre – Octubre	15 de Noviembre
Noviembre – Diciembre	15 de Enero del año siguiente. //

"Las Entidades sujetas a control y responsables de rendir cuentas a la Contraloría General del Departamento de Sucre, tales como : Asamblea Departamental, Concejos, Personerías, Juntas de Deportes, Empresas Públicas y Descentralizadas del Orden Municipal, Fondos o Similares, Contraloría Municipal de Sincelejo, Cabildos Indígenas, rendirán cuentas cada cuatro meses de la vigencia fiscal, así:

PERIODO	FECHA DE PRESENTACIÓN
Enero – Abril	15 de Mayo
Mayo – Agosto	15 de Septiembre
Septiembre – Diciembre	15 de Enero del año siguiente.

Las instituciones educativas del orden Departamental y Municipal, sujetas a la vigilancia de este órgano de control, rendirán cuenta trimestralmente, en cumplimiento del artículo 14 del decreto 992 de mayo 21/2.002, a través del siguiente calendario.

CALENDARIO

TRIMESTRE	PERIODO	FECHA DE PRESENTACIÓN	Nº. ULTIMO DÍGITO DEL NIT.
I	Enero 01 - Marzo 31	Abril 15	1 – 2
		Abril 16	3 – 4
		Abril 17	5 – 6
		Abril 18	7 – 8
		Abril 19	9 – 0
II	Abril 01 - Junio 30	Julio 15	1 – 2
		Julio 16	3 – 4
		Julio 17	5 – 6
		Julio 18	7 – 8
		Julio 19	9 – 0
III	Julio 01 – Septiembre 30	Octubre 15	1 – 2
		Octubre 16	3 – 4
		Octubre 17	5 – 6
		Octubre 18	7 – 8
		Octubre 19	9 – 0
IV	Octubre 01 - Diciembre 31	Enero 15	1 – 2
		Enero 16	3 – 4
		Enero 17	5 – 6
		Enero 18	7 – 8
		Enero 19	9 – 0



Los centros educativos del mismo orden cuyos presupuestos superen los veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes, rendirán cuentas semestralmente, los demás centros educativos lo harán anualmente.

Cuando la fecha límite para presentar el informe de rendición de cuentas y sus anexos corresponda a un día no hábil, esta se correrá al día hábil inmediatamente posterior.

PARÁGRAFO TRANSITORIO: Las instituciones y centros educativos, para adecuar la rendición de cuentas al calendario establecido en lo concerniente al primer semestre del año 2.002, tendrán plazo hasta el 15 de julio del mismo año, para presentar la rendición de cuentas a corte junio 30 del 2.002.-

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. METODO. El informe sobre la rendición de la cuenta conforme a lo establecido en la presente resolución deberá presentarse en forma clara en documento físico y en medio magnético (disquete o C. D.) a la Sección de Control

Posterior y Auditorías de la Contraloría General del Departamento de Sucre.

ARTICULO DECIMO QUINTO. EXTEMPORANEIDAD DE LA RENDICIÓN. Se tendrá por no rendida la cuenta a la Contraloría General del Departamento de Sucre, cuando:

- a. No se presente dentro de los términos establecidos en la presente Resolución
- b. Se presente en forma parcial o incompleta.
- c. No se presente en los formatos y con los requisitos que se prescriben en esta Resolución
- d. No se presente firmada por quien deba cumplir con el deber legal de rendir la cuenta
- e. No corresponda al ejercicio fiscal rendido.

PARÁGRAFO 1º. Para los efectos de la presente resolución la rendición y el informe de la cuenta comprenderá la gestión fiscal del primero de enero al 31 de diciembre de cada año.

PARÁGRAFO 2º. Solamente por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o **causa justificada** el Contralor General del Departamento podrá previa evaluación de los hechos que dan lugar a estos podrá ampliar o prorrogar los términos establecidos en la presente resolución para la presentación de la cuenta y los informes de que trata la presente resolución.

Esta solicitud deberá ser presentada directamente por los responsables con anterioridad no inferior a cinco (5) días hábiles antes de su vencimiento.

El jefe de la sección de control posterior podrá otorgar la prórroga de los plazos establecidos por un máximo de (10) días hábiles y tendrá un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir de la fecha de la solicitud de prórroga para resolverla, fecha después de la cual si no existe pronunciamiento se entenderá otorgada.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. ARTÍCULO TRANSITORIO: DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS VIGENCIA FISCAL 2001: La rendición de cuentas correspondiente a la vigencia fiscal comprendida entre el primero de enero a 31 de diciembre de 2001 se deberá rendir por parte de las entidades sujetas a control, según la forma contemplada en el artículo noveno de la presente resolución y demás sistemas y procedimientos señalados en la misma, a más tardar el 5 de abril del año 2002 conforme al formato adjunto.



TITULO III

DE LA REVISIÓN – OBJETO PROCEDIMIENTOS TÉCNICAS GENERALES Y
RESULTADO
CAPITULO I
DE LA REVISIÓN

ARTICULO DÉCIMO SEPTIMO. REVISIÓN: La Contraloría Departamental de Sucre, mediante el procedimiento de auditoria integral y otros sistemas de control fiscal establecidos en la Ley que se adopte, revisará y evaluará la información que los responsables fiscales, presente sobre su gestión fiscal, con el propósito de conocer el resultado de la gestión fiscal, emitir pronunciamientos articulados e integrales sobre la misma y fenecer la cuenta cuando las circunstancias lo ameriten.

CAPÍTULO II
OBJETO DE LA REVISIÓN

ARTICULO DECIMO OCTAVO. OBJETO DE LA REVISIÓN DE CUENTAS: La revisión de cuentas tiene entre otros, los siguientes objetivos:

- a. Evaluar la gestión fiscal de la administración Departamental y Municipal a través de un control financiero, de gestión y de resultados.
- b. Evaluar los niveles de eficiencia, eficacia, economía, equidad y la valoración de los costos ambientales con que hayan actuado los responsables del erario.
- c. Evaluar la consistencia de las operaciones realizadas con base en los objetivos institucionales, políticas, planes, misión, visión, programas e informes de control interno establecidos por las autoridades competentes.
- d. Determinar si los responsables del manejo del erario, han dado ingreso o egreso a la totalidad de fondos o bienes autorizados por las leyes, ordenanzas y reglamentos.
- e. Determinar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales pertinentes incluyendo las referentes a métodos y procedimientos establecidos.
- f. Verificar la existencia, exactitud, razonabilidad de las operaciones realizadas y veracidad de los documentos y registros.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. REVISIÓN DE CUENTAS EXTEMPORÁNEAS: La sección de control posterior y auditoria revisará y se pronunciará sobre aquellas cuentas que se presenten en forma posterior al término señalado en el artículo décimo tercero de esta resolución, sin perjuicios de aplicar la sanción de que trata en artículo vigésimo séptimo de la misma

CAPITULO III

PROCEDIMIENTO Y TÉCNICAS GENERALES

ARTICULO VIGESIMO. PROCEDIMIENTO Y TÉCNICAS GENERALES: En ejercicio del Control fiscal Posterior y selectivo, se tendrán como función general, la de revisar, examinar, inspeccionar y evaluar las actuaciones constitutivas de la gestión fiscal.

Para llevar a cabo esta función, se utilizarán procedimientos y técnicas de auditoria generalmente aceptados, estudios documentales, inspecciones físicas, conciliaciones, entrevistas, cálculos aritméticos, estadísticas, base de datos de otras entidades, obtención de elementos comprobatorios



aportados por los servidores públicos del órgano auditado y de personas ajenas a dicho órgano y demás técnicas de auditoría que la Contraloría considere aplicables con el fin de desarrollar integralmente su función fiscalizadora.

CAPITULO IV

DEL RESULTADO

ARTICULO VIGÉSIMO PRIMERO. RESULTADO: La Contraloría Departamental de Sucre, se pronunciará a través de los informes de auditoría, los cuales deben presentarse al jefe de la sección correspondiente dentro del término preestablecido para tal efecto por el organismo de control.

El informe de auditoría deberá contener por lo mínimo los siguientes elementos:

- a. Información general sobre la entidad.
- b. Identificación de la cuenta.
- c. Nombre, cargo, cédula, vecindad y dirección de los responsables de las actuaciones u operaciones realizadas.
- d. Período auditado.
- e. Fases de planeación, ejecución, clasificación de los hallazgos encontrados en los cuales se debe determinar los siguientes aspectos: criterio, condición causa, efecto, recomendaciones, detrimento causado, cuantía estimada, presuntos responsables.
- f. nombre de la entidad garante, número de póliza(s), vigencia y valor asegurado, decreto de nombramiento y acta de posesión según formato adjunto.
- g. Opinión sobre la responsabilidad del sistema de registro y reportabilidad de la información financiera y los conceptos sobre la administración, manejo y rendimiento de los fondos, bienes y/o recursos públicos asignados y el cumplimiento de metas e impactos de resultados, conclusiones generales y recomendaciones.
- h. Los demás aspectos que diagnostiquen y reflejen la gestión fiscal del ente auditado.

PARÁGRAFO 1o. Si la Sección de Control Posterior y Auditoría, encuentra que los resultados obtenidos en el proceso de revisión sobre la gestión fiscal efectuada por el responsable durante el período de rendición, la conduce a expresar una opinión razonable y conceptos satisfactorios, el pronunciamiento tendrá la connotación de fenecimiento favorable o sin salvedades.

Si concluye que no puede emitir una opinión favorable, pero que el efecto de cualquier desacuerdo, incertidumbre o limitación al alcance de la revisión no es tan importante como para requerir una opinión adversa o negativa, se emitirá entonces por parte de la Sección de Control Posterior y Auditoría un fenecimiento parcial o con salvedades.

El informe del auditor debe indicar claramente los motivos de su salvedad.

Si el informe de revisión del auditor contempla una opinión adversa por que se determinan serias irregularidades de fondo, cuyo efecto compromete la conducta de los funcionarios que despliegan gestión fiscal, la Sección de Control Posterior y Auditoría se abstendrá de emitir fenecimiento hasta tanto la entidad sujeta a control no se someta al procedimiento establecido conforme a las leyes de control fiscal.



PÁRGAFO 2º Cuando se trate de fenecimientos parciales, los funcionarios responsables procederán a efectuar los correctivos del caso en un termino de diez (10) días hábiles si se trata de aviso de requerimiento o de quince (15) días hábiles si se trata de aviso de observación.

Si vencido los términos anteriores sin que los funcionarios responsables de rendir cuenta a esta entidad efectúen los correctivos pertinentes, la sección de Control Posterior y Auditoria remitirá las irregularidades observadas con todos sus soportes a la sección de Juicios Fiscales de la Contraloría Departamental de Sucre para que avoque su conocimiento e inicie las investigaciones correspondientes a fin de esclarecer los hechos o objetos de aclaración.

Si se trata de irregularidades de fondo relevantes, estas podrán ser remitidas con todos sus soportes inmediatamente por la Sección de Control Posterior y Auditoria a la Sección de Juicios Fiscales para que se proceda conforme al inciso segundo del presente párrafo

PARÁGRAFO 3º La Contraloria de conformidad con los resultados obtenidos en el proceso auditor y cuando haya lugar a ello, impondrá a los entes sujetos a su control la obligación de adoptar PLANES O CONVENIOS DE MEJORAMIENTOS, orientados a corregir las falencias detectadas y que redunden en beneficio de la gestión fiscal. Estos planes deberán contener además de las generalidades legales de la entidad que los adopta, el nombre del jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, el período que cubre, los objetivos generales y específicos entre otros, de conformidad con el instructivo adjunto.

ARTICULO VIGÉSIMO SEGUNDO. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS: La Contraloría Departamental de Sucre, comunicará el resultado de la revisión de cuentas a los responsables fiscales, a la entidad examinada y a las demás autoridades que se considere necesario, a fin de garantizarles el derecho de defensa y contradicción acerca de lo consignado en el informe de auditoria.

PARÁGRAFO. La Contraloría Departamental de Sucre tendrá como plazo máximo de cinco (5) años contados a partir de la fecha de la presentación de la cuenta, para emitir fenecimiento a través de los informes de auditoria; fecha después de la cual, si no se llegara a producir, se entenderá fenecida la cuenta, sin perjuicio de que en un proceso posterior de auditoria y/o ante hechos evidentes irregulares se pueda levantar dicho fenecimiento, conforme a lo establecido por el artículo 17 de la Ley 42 de 1993.



TITULO V

REFRENDACIÓN Y REGISTRO DE LA DEUDA PÚBLICA, PLANES O CONVENIOS DE
DESEMPEÑO SEGUIMIENTO PLANES O CONVENIOS DE DESEMPEÑO DE LAS ENTIDADES
DEPARTAMENTALES

CAPITULO I

DE LA REFRENDACIÓN

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. REFRENDACION: Para efectos del presente capítulo, se entenderá como refrendación de los elementos constitutivos de deuda pública, la expedición del certificado de registro de la misma por la Contraloría Departamental

ARTICULO VIGÉSIMO CUARTO. REGISTRO DE DEUDA PÚBLICA: Para efectos de la expedición del Certificado de registro de deuda pública interna las entidades prestatarias del nivel Departamental deberán presentar a la Contraloría Departamental de Sucre, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al perfeccionamiento del contrato de deuda, los siguientes documentos:

- Oficio remitario con la solicitud de la expedición del certificado de registro, en el cual se incluyan los siguientes datos: descripción de las normas de autorización, acuerdos u ordenanzas y/o de conceptos requeridos para el crédito, el destino que tendrán los recursos, la fecha de celebración del contrato
- Fotocopia autentica del contrato o documento donde conste la obligación debidamente perfeccionado
- Proyección de desembolsos, amortizaciones y condiciones financieras del respectivo contrato.

CAPITULO II

PLANES O CONVENIOS DE DESEMPEÑO DE LAS ENTIDADES
DEPARTAMENTALES SEGUIMIENTO

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO. PLANES O CONVENIO DE DESEMPEÑO DE LAS ENTIDADES DEPARTAMENTALES SEGUIMIENTO: Las entidades sujetas a control del orden Departamental y Municipal y/o por servicios deberán reportar a la Contraloría General del Departamento de Sucre los planes de desempeño o convenios que celebren con la Nación o las entidades financieras para saneamiento fiscal.

Dichos planes de desempeño o convenios deben contener el diagnóstico financiero e institucional de la respectiva entidad incluido el calculo e indicadores de capacidad de pago

Los acuerdos de reestructuración y financiación de sus deudas dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la firma con las entidades prestamistas para su respectivo control y seguimiento.



TITULO VI

DE LAS EXCEPCIONES, SANCIONES, PRÓRROGAS Y DISPOSICIONES VARIAS

CAPITULO I

DE LAS EXCEPCIONES

ARTICULO VIGÉSIMO SEXTO. EXCEPCIONES: La Contraloría Departamental de Sucre puede establecer las excepciones que crea necesarias, e implementar otros métodos de rendición puntual para ciertos sujetos de su control y vigilancia que por su naturaleza y especialidad requieran un proceso diferente.

CAPITULO II

DE LAS SANCIONES

ARTICULO VIGÉSIMO SEPTIMO. TIPOS DE SANCION: En el proceso de rendición de cuenta e informes el Contralor General del Departamento de Sucre, podrá según sea el caso, imponer sanciones de multas o amonestaciones a los responsables, las cuales serán impuestas directamente. Las solicitudes de remoción y la suspensión, se aplicarán a través de los nominadores, con fundamento en las causales estipuladas para tal efecto en el Capítulo V del Título II de la Ley 42 de 1993.

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO. CAUSALES POR IMPOSICIÓN DE MULTA: El Contralor General del Departamento de Sucre, podrá imponer sanciones de multas o amonestaciones a los responsables de rendir cuentas o informes cuando:

- a. No rindan la información en la forma, período, términos o contenido establecidos en la presente resolución
- b. Reiteradamente incurran en errores, omisiones e inconsistencias en el contenido de la información presentada.
- c. No emprendan o pongan en marcha las decisiones y acciones pertinentes para corregir las deficiencias y anomalías señaladas por la Contraloría en su proceso de auditoría
- d. Entorpezcan o impidan en cualquier forma el cabal cumplimiento de las funciones asignadas a la Contraloría, o no suministren oportunamente la información solicitada.

ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO. CAUSALES DE SOLICITUD DE REMOCIÓN Y SUSPENSION: El Contralor Departamental de Sucre solicitará al funcionario competente la remoción o suspensión del responsable, cuando impuesta la sanción, se reitere en la conducta contenida en la causal primera del artículo anterior.

ARTICULO TRIGÉSIMO. TASACIÓN DE MULTA: Los servidores públicos responsables de que trata esta Resolución y los particulares que administren y/o manejen e inviertan fondos, bienes y/o recursos públicos del orden Departamental y Municipal, que incurran sin justa causa en las causales previstas en el artículo 28 de esta Resolución, serán sancionados con multas hasta de cinco (5) salarios mensuales devengados por el servidor público o particular vigentes al momento de la imposición de la sanción, sin perjuicio de rendir la información correspondiente.

PARÁGRAGRO 1º: Cuando se trate de particulares que administren y/o manejen e inviertan fondos,



bienes y/o recursos públicos del orden Departamental y Municipal que no devenguen salarios, la multa será hasta de quince (15) salarios mínimos legales mensuales vigentes al momento de la imposición de la sanción.

PARÁGRAGRO 2º: Cuando se trate de exfuncionarios, la multa será hasta de cinco (5) salarios mensuales devengados por el sancionado, en la época de la ocurrencia de los hechos; siempre y cuando este no sea menor al salario mínimo mensual en la fecha de la providencia, caso en el cual la multa será hasta de quince (15) salarios mínimos mensuales vigentes.

ARTICULO TRIGÉSIMO PRIMERO. PAGO DE MULTA: Impuesta la multa y en firme la resolución correspondiente, el pago debe efectuarse a favor de la tesorería de la contraloría Departamental de Sucre dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su ejecutoria.

ARTICULO TRIGÉSIMO SEGUNDO. FALTA DE PAGO: Si transcurrido el término fijado en el artículo anterior, el sancionado no efectuase el pago, la resolución prestará mérito ejecutivo para su cobro por jurisdicción coactiva, adelantada por la dependencia competente de la Contraloría Departamental de Sucre.

CAPITULO IV

DISPOSICIONES VARIAS

ARTICULO TRIGÉSIMO CUARTO. OTRA INFORMACION: La Contraloría General del Departamento de Sucre, podrá solicitar en cualquier tiempo a las entidades públicas de cualquier orden sujetas a su control, o particulares que administren, manejen e inviertan fondos, bienes y/o recursos públicos, cualquier otra información diferente a la que se refiere la presente resolución que se requiera para el cumplimiento de la misión de este organismo de control de conformidad con la ley 42 de 1.993 y las Resoluciones orgánicas que emita la Contraloría General de la Nación.

ARTICULO TRIGÉSIMO QUINTO. DEROGATORIA: Esta resolución deroga las disposiciones que le sean contrarias.

ARTICULO TRIGÉSIMO SEXTO. VIGENCIA: Esta resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Sincelejo, a los 28 Diciembre de 2.001

NAPOLEÓN IMBETT GAZABON

Contralor General del Departamento de Sucre



15

Cuadro N° 1



**RESOLUCIÓN
826 DE 2001**

19

**RENDICION DE CUENTAS CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO
EJECUCION PRESUPUESTAL DE EGRESOS**

ENTIDAD TERRITORIAL:

LINE:

PERÍODO REPORTADO :

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL:

[illegible]

Nombre Funcionario Responsable

Firma Responsabile

Cuadro N° 2



**RESOLUCIÓN
826 DE 2001**

20

RENDICION DE CUENTAS CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO PAC DE INGRESOS

ENTIDAD TERRITORIAL: _____

NIT: _____

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL: _____

PERIODO REPORTADO: _____

[illegible]

Nombre Funcionario Responsat

Firma

Cuadro No.- 3

Cuadro N° 3

RENDICION DE CUENTAS CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO
PAC DE EGRESOS

ENTIDAD TERRITORIAL:

NIT

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL:

PERIODO REPORTADO:

[illegible]

Cuadro N° 4



22

ENTIDAD TERRITORIAL: _____
NIT: _____
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL: _____
PERIODO REPORTADO: _____

1	2	3	4	5	6 = (4 - 5)
CODIGO	Fuente Financiacion	DETALLE	Reserva Constituida	Pagos Realizados	Reserva Por Ejecutar
		TOTALES			

Nombre Funcionario Responsable**Firma**

Cuadro No 5

Cuadro N° 5

ENTIDAD TERRITORIAL:

NIT:

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL:

PERIODO REPORTADO:

Número Funcionario Respon**Firma**

Cuadro No 6

Cuadro N° 6



24

ENTIDAD REPORTANTE: _____
NIT: _____
PERIODO REPORTADO: _____
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL: _____

[illegible]

Cuadro N° 7

RENDICION DE CUENTAS CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO
RELACION DE EGRESOS TESORERIA

ENTIDAD TERRITORIAL: _____

NIT: _____

PERIODO REPORTADO:

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL.

[illegible]

MEMBRE FUNCIONARIO RESPONSAB

FIRMA

Cuadro N° 8



26

PERIODO REPORTADO:

[illegible]

NOMBRE FUNCIONARIO RESPONSABLE

FIRMA

Cuadro N° 9

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL: _____

Cuadro N° 10



RENDICION DE CUENTAS CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO
FLUJO DE EFECTIVO

ENTIDAD REPORTANTE: _____
NIT: _____
PERIODO REPORTADO: _____
REPRESENTANTE LEGAL: _____

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
SALDO INICIAL EN BANCOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
INGRESOS:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
RECURSOS PROPIOS												
S.G.P.												
FOSYGA												
REGALIAS												
CREDITOS												
OTROS *												
EGRESOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FUNCIONAMIENTO												
EDUCACION												
SALUD												
AGUA POTABLE												
DEPORTE Y CULTURA												
OTROS SECTORES												
SERVICIO DE LA DEUDA												
OTROS *												
SALDO FINAL EN BANCOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

NOMBRE RESPONSABLE _____ FIRMA RESPONSABLE _____

Cuadro N° 11

**RENDICION DE CUENTAS CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO
DISTRIBUCION RECURSOS S.G.P Y REGALIAS
CATEGORIA 1,2,3.**

ENTIDAD TERRITORIAL: _____

NIT: _____

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL: _____

PERIODO REPORTADO: _____

RECURSOS S.G.P 96%	VALOR RECIBIDO	VALOR ASIGNADO	% EJE	Ley 715/01	Diferencias
EDUCACION				58.50%	
SALUD				24.50%	
PROPOSITO GENERAL				17.00%	
TOTALES				100.00%	

PROPOSITO GENERAL 100%	VALOR RECIBIDO	VALOR ASIGNADO	% EJE	Ley 715/01	Diferencias
AGUA POTABLE Y SAN. BAS.				41%	
DEPORTES Y RECREACION.				7%	
CULTURA				3%	
OTROS SECTORES				49%	
TOTALES				100%	

RECURSOS REGALIAS	VALOR ASIGNADO
EDUCACION	
SALUD	
AGUA POTABLE Y SAN. BAS.	
DEPORTES CULTURA Y REC.	
OTROS SECTORES	
TOTALES	

INGRESOS CORRIENTE DE LIBRE DESTINACION	
RECURSOS PROPIOS	
OTROS	
TOTAL	

NOMBRE FUNCIONARIO RESPONSABLE _____

FIRMA _____

Cuadro N° 12



RENDICION DE CUENTAS CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO
ESTADISTICAS RECURSO HUMANO

ENTIDAD TERRITORIAL: _____

NIT: _____

PERIODO REPORTADO: _____

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL: _____

Denominación del Cargo	No.- De Empleados Iniciales			Vinculados en el Periodo			Desvinculados En el Periodo			Valor Nomina Entidad		
	Libre	Carrera	Administrat.-	Libre	Carrera	Administrat.-	Libre	Carrera	Administrat.-	valor	Total	Empleados
	Nombr.-	Administrat.-	O.P.S.	Administrat.-	O.P.S.	Administrat.-	Administrat.-	O.P.S.	Administrat.-	valor	Total	Empleados

DEPENDENCIA: _____

EJECUTIVO												
DIRECTIVO												
PROFESIONAL												
ASESOR												
TECNICO												
OPERATIVO												
ADMINISTRATIVO												
DOCENTES												
Totales =====>												

Nombre Funcionario Responsable

Firma Funcionario Responsable

Cuadro N° 13



**RESOLUCIÓN
826 DE 2001**

31

RENDICION DE CUENTAS CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO
CONTRATACION ADMINISTRATIVA

ENTIDAD TERRITORIAL: _____
 NIT: _____
 PERIODO POR EL CUAL: _____
 NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL: _____

[illegible]

Nombre Fonctionnaire Responsable	Firma Responsable

Cuadro N° 14

RENDICION DE CUENTAS CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO
FLUJO DE EFECTIVOENTIDAD REPORTANTE: _____
NTI: _____
PERIODO REPORTADO: _____
REPRESENTANTE LEGAL: _____

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
SALDO INICIAL EN BANCOS												
INGRESOS:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Aportes Nacionales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Aportes Nacionales DE PARTICIPACI.												
Sistema General de Participaci.												
Prestación de Servicios												
Aportes Personales												
Otros Aportes Nacionales												
Rentas Cédulas												
VENTA DE SERVICIOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Regimen Subsidado												
Regimen Contributivo												
Declaración de Servicios												
Recurso de Capital												
Otros Ingresos												
REGIMEN VINCULADO												
Cuentas por Cobrar												
EGRESOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Gastos de Personal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Servicios personales												
Servicios personales indirectos												
Contribuciones inherente a la norma												
Gastos generales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Gastos administrativos												
Gastos legales												
Transferencias corrientes												
Programas especiales inversión												
Otros gastos de inversión												
Deuda pública												
Sentencias y Conciliaciones												
Cuentas por pagar												
SALDO FINAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

NOMBRE RESPONSABLE

FIRMA RESPONSABLE

Cuadro N° 15



CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO

RESOLUCION
826 DE 2001

33

RENDICION DE CUENTAS CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO FLUJO DE EFECTIVO

ENTIDAD REPORTANTE: _____
NIT: _____
PERIODO REPORTADO: _____
REPRESENTANTE LEGAL: _____

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
SALDO INICIAL EN BANCOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
INGRESOS:												
Aportes Departamentales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Aportes Municipales												
Espectáculos Públicos												
Aportes Contratos Obras Públicas												
Otros *	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
EGRESOS												
Servicios Personales												
Gastos Generales												
Transferencias Corrientes												
Gastos Inversión												
Deudas y Condilaciones												
Otros												
SALDO FINAL EN BANCOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

FIRMA RESPONSABLE

NOMBRE RESPONSABLE

* Discriminar el contenido de otros

Asambleas
Personerías
Consejos
Juntas de Deportes

Cuadro N° 16



34

ENTIDAD REPORTANTE, _____
 NIT: _____
 PERIODO REPORTADO: _____
 REPRESENTANTE LEGAL: _____

[illegible]

NOMBRE RESPONSABLE

Cuadro N° 17



35

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL : _____

Nombre Funcionario Responsable		Firma Responsable	

Cuadro N° 18



**RENDICION DE CUENTAS CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO
EJECUCION DEL PLAN DE DESARROLLO**

ENTIDAD TERRITORIAL: _____

NIT: _____

PERIODO REPORTADO: _____

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL: _____

	1	2	3	4
Sector	Valor Total Plan de Desarrollo	Valor Plan de Inversiones	Ejecutado Periodo	% Ejecución
Educacion				
Salud				
Agua Potable				
Recreacion Deporte y Cultura				
Otros Sectores				

Firma funcionario Responsable

Firma

Cuadro No. - 19

Cuadro N° 19



37

**RENDICION DE CUENTAS CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO
INFORMACION REGIMEN SUBSIDIADO**

ENTIDAD TERRITORIAL: _____
 NIT: _____
 NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL: _____
 PERIODO REPORTADO: _____
 POBLACION TOTAL MUNICIPIO: _____
 POBLACION SIEMBRA: _____
 POBLACION VINCULADA: _____

[illegible]

NOMBRE FUNCIONARIO RESPONSABLE

Cuadro N° 20



FORMULACION PLAN DE MEJORAMIENTO

Este anexo describe la información que debe suministrarse a la Contraloría General del Departamento de Sucre en la elaboración y presentación del Plan de Mejoramiento, una vez haya lugar al mismo, de acuerdo con los resultados obtenidos en el proceso auditor.

NOMBRE DE LA ENTIDAD _____
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL _____
NOMBRE DEL JEFE DE CONTROL INTERNO _____
FECHA DE SUSCRIPCIÓN _____
FECHA DE INICIO _____
PERIODO QUE CUBRE _____

OBEJETIVOS GENERAL

OBJETIVOS ESPECIFICOS



39

[illegible]

Cuadro N° 21



INSTRUCTIVO

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Es el día mes año en que el representante legal y los funcionarios responsables firman el plan de mejoramiento.

FECHA DE INICIO: Hace referencia al día, mes y año en que se comienza a desarrollar el Plan de Mejoramiento.

PERIODO QUE CUBRE: Es el tiempo establecido por la entidad para el desarrollo del plan de Mejoramiento.

OBJETIVO GENERAL: Son los resultados que pretenden alcanzar la entidad mediante el desarrollo del Plan de Mejoramiento.

OBJETIVOS ESPECIFICOS: Son los resultados que pretenden alcanzar en cada una de las áreas, ciclos o procesos que fueron observados o en las cuales se encontraron hallazgos por parte de la Contraloría y serán objetos del Plan de Mejoramiento.

ALCANCE: Es la descripción de cada de las áreas, ciclos o procesos que mediante las acciones del Plan de Mejoramiento se corregirán para subsanar observaciones o hallazgos establecido dentro del proceso auditor por la Contraloría General de Sucre.

Numero (a): En esta casilla se enumeran en forma consecutiva los diferentes hallazgos y observaciones formuladas por la Contraloría, los cuales son objeto del Plan de Mejoramiento.

Clases de Observaciones (b): Se determinan en esta casilla si la observación o hallazgos establecido por la CGS es de esta naturaleza:

- ✓ Administrativa
- ✓ Contable (Glosas de Balance)
- ✓ Presupuestal
- ✓ Contractual

Descripción Observaciones: (c) Aquí se transcribe las observación la observación o hallazgos que ha sido establecido por el equipo de auditoria y que será objeto de acciones de mejoramiento.

Área, Ciclo o Procesos (d) Se establece si la observación corresponde a un área, ciclo o proceso determinado.

- ✓ Área: Es aquella dependencia establecida dentro de la entidad para el desarrollo específico de una actividad Ej: Área de Personal, de Planeación, Jurídica y Administrativa etc.

ANEXO 2

Departamento de Sucre



CONTRALORÍA GENERAL
DEL DEPARTAMENTO

ANEXO 2

ENTES SUJETOS DE CONTROL

ENTES DE CONTROL

1. Alcaldía Municipal - Buenavista
2. Alcaldía Municipal - Calmito
3. Alcaldía Municipal - Coloso
4. Alcaldía Municipal - Corozal
5. Alcaldía Municipal - Coveñas
6. Alcaldía Municipal - Chalán
7. Alcaldía Municipal - El Roble
8. Alcaldía Municipal - Galeras
9. Alcaldía Municipal - Guaranda
10. Alcaldía Municipal - La Unión
11. Alcaldía Municipal - Los Palmitos
12. Alcaldía Municipal - Majagual
13. Alcaldía Municipal - Morroa
14. Alcaldía Municipal - Ovejas
15. Alcaldía Municipal - Sampues
16. Alcaldía Municipal - San Antonio de Palmito
17. Alcaldía Municipal - San Benito Abad
18. Alcaldía Municipal - San Juan de Betulia
19. Alcaldía Municipal - San Marcos
20. Alcaldía Municipal - San Onofre
21. Alcaldía Municipal - San Pedro
22. Alcaldía Municipal - Santiago de Tolú
23. Alcaldía Municipal - Sincé
24. Alcaldía Municipal - Sincelejo
25. Alcaldía Municipal - Sucre
26. Alcaldía Municipal - Tolú viejo
27. Hospital Regional de II nivel Nuestra Señora De Las Mercedes Corozal - Sucre
28. Hospital Local San Benito Abad ESE.

Calle 20 No. 20 – 47 Edificio la Sabanera 4 Piso Teléfonos 2821565 – 2821312 – 2820605

www.contraloriasucre.gov.co

E: mail contrasucra@hotmail.com.

Sincelejo - Sucre

Departamento de Sucre



CONTRALORIA GENERAL
DEL DEPARTAMENTO

29. Hospital Regional San Marcos - Sucre
30. Hospital Regional San Onofre - Sucre
31. Hospital Nuestra Señora del Socorro Sincé - Sucre
32. Hospital Universitario de Sincelejo E.S.E.
33. Hospital Santa Catalina de Sena Sucre – Sucre
34. E. S. E. Centro de Salud Buenavista - Sucre
35. E. S. E. Centro de Salud Caimito-Sucre
36. E. S. E. Centro de Salud Cartagena de Indias Corozal – Sucre
37. E. S. E. Centro de Salud Coveñas - Sucre
38. ESE. Centro de Salud Chalán - Sucre
39. E. S. E. Centro de Salud Inmaculada Concepción Galeras - Sucre
40. ESE. Centro de Salud Guaranda - Sucre
41. E. S. E. Centro de Salud Los Palmitos - Sucre
42. E. S. E. Centro de Salud Majagual - Sucre
43. E. S. E. Centro de Salud San Blas Morroa - Sucre
44. E. S. E. Centro de Salud Ovejas – Sucre
45. E. S. E. Centro de Salud San Juan de Betulia - Sucre
46. E. S. E. Centro de Salud San Marcos
47. E. S. E. Centro de Salud de San Pedro
48. E. S. E. Centro de Salud San Francisco de Asís Sincelejo – Sucre
49. Fondo Municipal de Vivienda FOVIS – Sincelejo
50. Fondo Rotatorio Municipal de Valorización FOMVAS - Sincelejo
51. DASSSALUD
52. Gobernación
53. Universidad de Sucre UNISUCRE
54. Asamblea Departamental de Sucre

Calle 20 No. 20 – 47 Edificio la Sabanera 4 Piso Teléfonos 2821565 – 2821312 – 2820605

www.contraloriasucre.gov.co

E: mail contrasucure@hotmail.com.

Sincelejo - Sucre

Departamento de Sucre



CONTRALORIA GENERAL
DEL DEPARTAMENTO

ENTES SUJETOS DE CONTROL

PUNTOS DE CONTROL

1. Concejo Municipal - Buenavista
2. Concejo Municipal - Caimito
3. Concejo Municipal - Coloso
4. Concejo Municipal - Corozal
5. Concejo Municipal - Coveñas
6. Concejo Municipal - Chalán
7. Concejo Municipal - El Roble
8. Concejo Municipal - Galeras
9. Concejo Municipal - Guaranda
10. Concejo Municipal - La Unión
11. Concejo Municipal - Los Palmitos
12. Concejo Municipal - Majagual
13. Concejo Municipal - Morroa
14. Concejo Municipal - Ovejas
15. Concejo Municipal - Sampues
16. Concejo Municipal - San Antonio de Palmito
17. Concejo Municipal - San Benito Abad
18. Concejo Municipal - San Juan de Betulia
19. Concejo Municipal - San Marcos
20. Concejo Municipal - San Onofre
21. Concejo Municipal - San Pedro
22. Concejo Municipal - Santiago de Tolú
23. Concejo Municipal - Sincé
24. Concejo Municipal - Sincelejo
25. Concejo Municipal - Sucre
26. Concejo Municipal - Tolú viejo
27. Personería Municipal - Buenavista

Calle 20 No. 20 – 47 Edificio la Sabanera 4 Piso Teléfonos 2821565 – 2821312 – 2820605

www.contraloriasucre.gov.co

E: mail contrasucure@hotmail.com.

Sincelejo - Sucre

Departamento de Sucre



CONTRALORÍA GENERAL
DEL DEPARTAMENTO

28. Personería Municipal - Caimito
29. Personería Municipal - Coloso
30. Personería Municipal - Corozal
31. Personería Municipal - Coveñas
32. Personería Municipal - Chalán
33. Personería Municipal - El Roble
34. Personería Municipal - Galeras
35. Personería Municipal - Guaranda
36. Personería Municipal - La Unión
37. Personería Municipal - Los Palmitos
38. Personería Municipal - Majagual
39. Personería Municipal - Morroa
40. Personería Municipal - Ovejas
41. Personería Municipal - Sampues
42. Personería Municipal - San Antonio de Palmito
43. Personería Municipal - San Benito Abad
44. Personería Municipal - San Juan de Betulia
45. Personería Municipal - San Marcos
46. Personería Municipal - San Onofre
47. Personería Municipal - San Pedro
48. Personería Municipal - Santiago de Tolú
49. Personería Municipal - Sincé
50. Personería Municipal - Sincelejo
51. Personería Municipal - Sucre
52. Personería Municipal - Tolú viejo
53. Casa de la Cultura de Sucre – Sucre
54. Prevención de Desastre Sucre- Sucre
55. Fondo Mixto de Cultura de Sincelejo
56. Bellas Artes
57. Junta de Deporte Los Palmitos

Calle 20 No. 20 – 47 Edificio la Sabanera 4 Piso Teléfonos 2821565 – 2821312 – 2820605

www.contraloriasucre.gov.co

E: mail contrasucure@hotmail.com.

Sincelejo - Sucre

Departamento de Sucre



CONTRALORIA GENERAL
DEL DEPARTAMENTO

- 58. Junta de Deporte - Sampues
- 59. Junta de Deporte- San Marcos
- 60. Junta de Deporte Sincé
- 61. Junta De Deporte Sucre - Sucre
- 62. Junta De Deporte Galeras
- 63. Junta De Deporte Coveñas
- 64. IMDER SINCELEJO
- 65. INDERSUCRE
- 66. Trancito IMTRAC
- 67. AGUAVISTA E. S.P.- Buenavista
- 68. Empresa de Servicios Públicos EMPOCAI – Caiquito
- 69. Empresa Oficial de Acueducto Y Saneamiento Básico de Corozal EMPACOR E.S.P. – Corozal
- 70. Empresa de Servicios de San Marcos ESAM E.S.P.
- 71. Empresa de Servicios Públicos de Sucre – Sucre - ACUASUCRE
- 72. Empresa de Servicios Públicos de San Juan de Betulia
- 73. Empresa de Servicios Públicos de Since
- 74. EMPAS ESP. EN LIQUIDACION
- 75. AAA DE OVEJAS
- 76. Empresas Públicas La Unión
- 77. Institución Educativa María Inmaculada (San Marcos)
- 78. Institución Educativa de Granada (Sincé)
- 79. Centro Educativo Algodoncillo (San Antonio de Palmito)
- 80. Institución Educativa Los Palmitos (Los Palmitos)
- 81. Institución Educativa Concentración de Desarrollo Rural (Los Palmitos)
- 82. Institución Educativa de Hatillo (Los Palmitos)
- 83. Institución Educativa Santa Rosa de Lima (Los Palmitos)
- 84. Institución Educativa Antonia Santos (Since)
- 85. Institución educativa Liceo Carmelo Persa (Corozal)
- 86. Institución Educativa Francisco José de Caldas (Corozal)
- 87. Institución Educativa Técnico Agropecuario Guillermo Patrón Las Llanadas (Corozal)

Calle 20 No. 20 – 47 Edificio la Sabanera 4 Piso Teléfonos 2821565 – 2821312 – 2820605

www.contraloriasucre.gov.co
E: mail contrasucres@hotmail.com.
Sincelejo - Sucre

Departamento de Sucre



CONTRALORÍA GENERAL
DEL DEPARTAMENTO

88. Institución Educativa Gabriel García Márquez (Corozal)
89. Institución Educativa Escuela Normal Superior de Corozal (Corozal)
90. Institución Educativa Víctor Zúbiria (Coloso)
91. Institución Educativa Cristóbal Colón (Morroa)
92. Institución Educativa Mariscal Sucre (Sampues)
93. Institución Educativa Mateo Pérez (Sampues)
94. Institución Educativa Buenavista (Buenavista)
95. Institución Educativa San Marcos (San Marcos)
96. Institución Educativa 20 de Enero (Sincelejo)
97. Institución Educativa Técnico Industrial Antonio Prieto (Sincelejo)
98. Institución Educativa Dulce Nombre de Jesús (Sincelejo)
99. Institución Educativa Concentración Simón Araujo (Sincelejo)
100. Institución Educativa Simón Araujo (Sincelejo)
101. Institución Educativa Juanita García Manjares (Sincelejo)
102. Institución Educativa Madre Amalia (Sincelejo)
103. Institución Educativa San Vicente de Paúl (Sincelejo)
104. Institución Educativa Técnico Agropecuario Cerrito de La Palma (Sincelejo)
105. Institución Educativa Santa Rosa de Lima (Sincelejo)
106. Institución Educativa Altos del Rosario (Sincelejo)
107. Institución Educativa José Ignacio López (Sincelejo)
108. Institución Educativa Antonio Lenis (Sincelejo)
109. Institución Educativa Rural San Antonio (Sincelejo)
110. Institución Educativa Santa Clara (San Onofre)
111. Instituto Técnico Agropecuario San Onofre de Torobe (San Onofre)
112. Institución Educativa La Unión (La Unión)
113. Institución Educativa San José Ovejas (Ovejas)
114. Institución Educativa Técnico Agropecuario de Flor del Monte (Ovejas)
115. Institución Educativa Técnica Agropecuaria de Albania (San Juan de Betulia)
116. Institución Educativa La Sierpita (La Sierpe - Majagual)
117. Institución Educativa Concentración Escolar San Juan de Betulia (San Juan de Betulia)

Calle 20 No. 20 – 47 Edificio la Sabanera 4 Piso Teléfonos 2821565 – 2821312 – 2820605

www.contraloriasucre.gov.co

E: mail contrasucro@hotmail.com.

Sincelejo - Sucre

Departamento de Sucre



CONTRALORÍA GENERAL
DEL DEPARTAMENTO

118. Institución Educativa de Chalán (Chalán)
119. Centro Educativo Rural San Rafael (Sincelejo)
120. Institución Educativa Santa Rosa de Lima (San Pedro)
121. Institución Educativa San Juan Bautista (Betulia)
122. Institución Educativa San Juan Bosco (San Pedro)
123. Institución Educativa Jose Maria Córdoba
124. Institución Educativa San Juan Bautista de la Salle (Since)
125. Instituto Técnico Agropecuario de Tomala(Majagual)
126. Institución Educativa Maria Inmaculada (San Benito Abad)
127. Institución Educativa Luis Patrón Rosano (Santiago de Tolu)
128. Institución Educativa Eliécer Ulloa (Sucre-Sucre)
129. Institución Educativa Nuestra Señora de las Mercedes (Sucre-Sucre)
130. Institución Educativa San Juan Bautista de la Salle (Since)
131. Instituto Pedagógico de Valencia (Since)
132. Institución Educativa Don Alonso (Corozal)
133. Institución Educativa San Juan Bautista (Caimito)
134. Institución Educativa Guaranda (Guaranda)
135. Institución Educativa John F. Kennedy (San Marcos)
136. Institución Educativa Nueva Esperanza (Sincelejo)
137. Institución Educativa Para Poblaciones Especiales (Sincelejo)
138. Centro Educativo Rural La Peña (Sincelejo)
139. Institución Educativa Nuestra Señora del Carmen (Sincelejo)
140. Centro Educativo Rural San Jacinto (Sincelejo)
141. Institución Educativa Técnico Agropecuario La Gallera (Sincelejo)
142. Institución Educativa Rafael Nuñez (Sincelejo)
143. Institución Educativa San Jose (Sincelejo)
144. Institución Educativa Instituto La Unión (La Unión)
145. Institución Educativa Gabriel Taboada Santo Domingo (Ovejas)
146. Institución Educativa San Jose de Majagual (Majagual)
147. Institución Educativa Sincelejito Majagual (Majagual)

Calle 20 No. 20 – 47 Edificio la Sabanera 4 Piso Teléfonos 2821565 – 2821312 – 2820605

www.contraloriasucre.gov.co

E: mail contrasucure@hotmail.com.

Sincelejo - Sucre

Departamento de Sucre



CONTRALORÍA GENERAL
DEL DEPARTAMENTO

148. Institución Educativa Rogelio Severiche (Sincelajo)
149. Institución Educativa San Antonio (Sincelajo)
150. Centro Educativo Rural Buenavista (Buenavista)
151. Institución Educativa Pio XII (Corozal)
152. Institución Educativa Policarpa Salavarrieta (Sincelajo)
153. Institución Educativa Sabanas de Pedro (Los Palmitos)
154. Institución Educativa Técnico Agropecuario Artesanal Los Cayitos (Caimito)
155. Institución Educativa San Martín (Sincelajo)
156. Institución Educativa San Pedro Claver (San Pedro)
157. Institución Educativa Manuel Ángel Anachury, San Onofre
158. Institución Educativa Luis Patrón Rosano (Santiago de Tolú)
159. Institución Educativa Normal superior de Sincelajo
160. Institución Educativa San Jose Sincelajo
161. Institución Educativa San Jose Majagual
162. Institución Educativa San Isidro Chocho - Sincelajo
163. Institución Educativa San Francisco el Paki Sampues
164. Institución Educativa San Antonio (Sincelajo)
165. Institución Educativa Don Alonso Corozal
166. Institución Educativa Don Gabriel Ovejas
167. Institución Educativa Sincelajito Majagual (Majagual)
168. Institución Educativa Agropecuario de Hato Nuevo Corozal
169. Institución Educativa Chupundun - San Antonio De Palmitos
170. Institución Educativa Los Palmitos (Los Palmitos)
171. Institución Educativa Carmelo Percy Corozal
172. Institución Educativa Víctor Zubiria (Coloso)
173. Institución Educativa San Jose C.I.P (Sincelajo)
174. Institución Educativa El Naranjo, Majagual
175. Institución Educativa San Juan Bautista Caimito
176. Institución Educativa Técnico Diversificada Las Flores San Marcos
177. Institución Educativa San Isidro Chocho

Calle 20 No. 20 - 47 Edificio la Sabanera 4 Piso Teléfonos 2821565 - 2821312 - 2820605

www.contraloriasucre.gov.co

E: mail contrasucure@hotmail.com.

Sincelajo - Sucre

Departamento de Sucre



CONTRALORÍA GENERAL
DEL DEPARTAMENTO

- 178. Institución Educativa Técnico La Arena Sincelejo
- 179. Institución Educativa Rovira San Pedro
- 180. Institución Educativa Jose Yemil Santiago De Tolu
- 181. Institución Educativa Pueblecito San Antonio De Palmito
- 182. Institución Educativa San Antonio Abad San Antonio De Palmito
- 183. Institución Educativa San Antonio Club De Leones
- 184. Institución Educativa Millan Vargas Sampues
- 185. Institución Educativa Palma De Vino Los Palmitos
- 186. Institución Educativa El Mamón

Calle 20 No. 20 – 47 Edificio la Sabanera 4 Piso Teléfonos 2821565 – 2821312 – 2820605

www.contraloriasucre.gov.co

E: mail.contrasucre@hotmail.com.

Sincelejo - Sucre

ANEXO 3

ANEXO 3 HOJA DE ENTREVISTAS

Referencia: Elaboración Reseña	Entrevistado: Dubaldo Pérez Gómez
Entrevistadores: Pasantes	Entidad: Contraloría Departamental
Fecha: Marzo	Teléfono: 2821565- 2820605
Asunto: Proceso Auditor año 2004-2006	Cargo: Jefe De Control Fiscal y Audit.
Cuestionario de la entrevista	
1. Cuantas Clases de Auditoria se realizaban en la Contraloría. 2. Cuales son las características de estas auditorías. 3. Con que etapa se iniciaba el proceso auditor en la Contraloría General del Departamento de Sucre para los años 2004-2006. 4. Quien elaboraba el PGA? 5. Que criterios se tenían en cuenta para su elaboración? 6. Se cumplía este PGA a cabalidad? 7. Que ocurría una vez fuera aprobado el PGA? 8. Que es el Memorando de Encargo 9. Que contenía este memorando de Encargo? 10. Se realizaba fase de Planeación? 11. Se realizaban mesas de trabajo? 12. Como informaban el desarrollo de la auditoría. 13. Y que ocurría con la socialización de las auditorias realizadas en Municipios lejanos a Sincelejo. 14. Elaboran los auditores programas de Auditorias para la Ejecución de las Auditorias 15. Disponía la Contraloría de mapas de riesgos para la ejecución de las auditorias 16. Con que tiempo contaba los auditores para la elaboración del informe 17. Que paso seguía con la terminación del informe. 18. Que se informaba en los oficios remisorios. 19. Que tiempo tenían las Entidades para responder a la Contraloría. 20. Era oportuno la entrega del informe final. 21. Cuando se encontraban hallazgos soportados en las auditorias, cual era el procedimiento utilizado. 22. Que ocurría con los Hallazgos administrativos de tipo subsanable.	

ANEXO 4

Departamento de Sucre



CONTRALORÍA GENERAL
DEL DEPARTAMENTO

ANEXO 4

AUDITORIAS VIGENCIA 2007

1. Municipio Santiago de Tolú vigencia 2005-2006
2. Municipio de Coveñas 2005-2006
3. Municipio de San Onofre 2005-2006
4. Gobernación
5. DASSALUD
6. Indersucre
7. Hospital Universitario
8. FOMVAS
9. FOVIS
10. Queja 002-07 San Marcos
11. Queja 022-07-023-07 Santiago de Tolú
12. Queja 007-07 Municipio de San Benito

Calle 20 No. 20 – 47 Edificio la Sabanera 4 Piso Teléfonos 2821565 – 2821312 –
2820605

www.contraloriasucre.gov.co
e-mail: contraloria_sucre@telecom.com.co
Sincelejo - Sucre

Departamento de Sucre



CONTRALORIA GENERAL
DEL DEPARTAMENTO

ANEXO 5

PROGRAMACION DE AUDITORIAS PRIMER SEMESTRE DE 2007.

MUNICIPIO	ENTIDAD	MES DE REALIZACION	TIEMPO MAXIMO DE COMUNICACIÓN DE INFORMES Y TRASLADO DE HALLZGOS	TIPO DE AUDITORIA	VIGENCIA
Tolú Viejo	Alcaldía, Personería, Concejo, Instituto Heriberto García Garrido	Desde el 10 de Marzo hasta el 16 de Abril	31 de Mayo	Integral	2004-2006
Caimito	Alcaldía, ESE, Concejo, INDER, Personería, Empresas publicas, Instituto San Juan Bautista	Desde el 11 de Marzo hasta el 17 de Abril	31 de Mayo	Integral	2004-2006
San Pedro	Alcaldía, ESE, Concejo, Personería, Colegio San Pedro Claver	Desde el 12 de Marzo hasta el 11 de Abril	31 de Mayo	Integral	2005-2006
Majagual	Alcaldía, Concejo, Personería, E.S.E, Institución Normal Superior	Desde el 3 de Junio hasta el 4 de Julio	31 de Agosto	Integral	2004-2006
Corozal	Alcaldía, Concejo, Personería, E.S.E Cartagena de Indias Transito, EMPACOR, Institución Normal, Junta de deportes	Desde el 3 de Junio hasta el 11 de Julio	31 de Agosto	Integral	II Semestre de 2004-2006
Galeras	Alcaldía, Concejo, Personería, E.S.E. Junta de deportes, Instituto educativo de Galeras	Desde el 3 de Junio hasta el 4 de Julio	31 de Agosto	Integral	2004-2006

Calle 20 No. 20 – 47 Edificio la Sabanera 4 Piso Teléfonos 2821565 – 2821312 – 2820605

www.contraloriasucre.gov.co

E: mail contrasucra@hotmail.com.

Sincelejo - Sucre

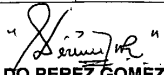
Departamento de Sucre



CONTRALORÍA GENERAL
DEL DEPARTAMENTO

PROGRAMACION DE AUDITORIAS SEGUNDO SEMESTRE DE 2007.

MUNICIPIO	ENTIDAD	MES DE REALIZACION	TIEMPO MAXIMO DE COMUNICACIÓN DE INFORMES Y TRASLADO DE HALLZGOS	TIPO DE AUDITORIA	VIGENCIA
La Unión	Alcaldía, Personería, Concejo, Empresas Publicas, instituto la Unión	Desde el 1 de Septiembre hasta el 26 de Septiembre	31 de Octubre	Integral	2004-2006
San Benito	Alcaldía, Concejo, Personería, E.S.E, Junta de deportes, Institución la Inmaculada	Desde el 1 de Septiembre hasta el 26 de Septiembre	31 de Octubre	Integral	2004-2006
Buenavista	Alcaldía, ESE, Concejo, Personería, Empresas Publicas, INDER, Colegio Departamental de Bachillerato	Desde el 1 de Septiembre hasta el 26 de Septiembre	31 de Octubre	Integral	2005-2006
El Roble	Alcaldía, Personería,	Desde el 1 de Septiembre hasta el 19 de Septiembre	31 de Octubre	Integral	II Semestre de 2004-2006
Sampues	Alcaldía, Concejo, Personería, Empresas Publicas, Instituto Millán Vargas	Desde el 10 de Noviembre hasta el 28 de Noviembre	31 de Diciembre	Integral	II Semestre de 2004-2006


DUBALDO PEREZ GOMEZ
Jefe de Control Fiscal y auditoria

Calle 20 No. 20 - 47 Edificio la Sabanera 4 Piso Teléfonos 2821565 - 2821312 - 2820605

www.contraloriasucre.gov.co

E: mail contrasucure@hotmail.com.

Sincelejo - Sucre

ANEXO 5

HOJA DE ENTREVISTAS

Referencia: Elaboración Reseña	Entrevistado: Dubaldo Pérez Gómez
Entrevistadores: Pasantes	Entidad: Contraloría Departamental
Fecha: Marzo	Teléfono: 2821565- 2820605
Asunto: Proceso Auditor año 2004-2006	Cargo: Jefe De Control Fiscal y Audit.
Desarrollo de la Entrevista y Conclusiones	
1. En la Contraloría General del Departamento se realizaban dos clases de auditoría la Integral y la ambiental. 2. La auditoría Integral es la ejecución de un auditaje total, es decir la aplicación simultanea de los controles financiero, de gestión y de legalidad a los procesos, a la actividad administrativa de los Entes Sujetos de Control y la auditoría ambiental es el examen de la gestión administrativa de los Entes sujetos de control en el manejo de proyectos Programas, objetivos de los recursos naturales y del medio ambiente. 3. El Proceso auditor iniciaba con la elaboración del Plan General de Auditoría (PGA) 4. La Elaboración de Este , es responsabilidad del Jefe de Control fiscal y Auditorías. 5. Para la elaboración del (P.G.A), se tenían en cuenta ciertos criterios Como las prioridades de la Contraloría General del Departamento, las quejas y reclamos por parte de la ciudadanía, las Entidades Sujetas de Control Con altos presupuestos, Seguimiento al Plan de mejoramiento	

6. El (P.G.A) era Variable, no se cumplía a Cabalidad puesto que no se cumplía como se plasmaba en un principio.
7. Después de aprobar el (P.G.A) se enviaba a la Auditoria General de la Republica, para que esta lleve el seguimiento de las auditorias realizadas y quejas resueltas por la Contraloria.
8. Sigue la elaboración del Memorando de Encargo, el cual es un documento dirigido a los auditores donde se especificaba los aspectos a evaluar y analizar en las auditorias, el Jefe de Comisión (auditora), el tiempo de duración, programas a auditar, número de Contratos a auditar, balance General, Ejecución Presupuestal.
10. Luego de Ser aprobado el Memorando por el Contralor se enviaba a los entes Sujetos de Control para que se les diera la respectiva Instalación seguía la Planeación, pero esta no se realizaba.
11. Además las Mesas de trabajo no se daban, por ratones de premura en la realización de auditoria no plasmadas en el P.G.A, se iniciaba con la fase de Ejecución.
12. Realizando la auditoria, los auditores se reunían semanal o quincenalmente de manera informal con el Jefe para socializar el desarrollo de la auditoria, esto solo para las auditorias que estaban dentro del perimetro cercano a la ciudad de Sincelejo.
13. las auditorias realizadas en municipios lejanos a Sincelejo, no podían reunirse debido a la lejanía. estas Comisiones duraban menos de un mes dependiendo la Clase de Auditoria.
14. Las Comisiones auditoras en la Ejecución no contaban con programas de auditoria que ellos elaboraran.
15. la Contraloria no disponia de mapas de riesgos ya que muchas veces no se contaba con el recurso fisico necesario para la consecución de los objetivos dispuestos, además los riesgos inherentes como la falta de Servicio de Energia eléctrica en los Municipios, el tiempo estipulado para dicha Comisión no era el adecuado, negligencia por parte del representante legal o funcionarios encargados de los entes Sujetos de Control.

16. A la llegada de la Comisión auditora a las instalaciones de la Contraloría se contaba con poco tiempo para la elaboración del Informe Preliminar.
17. Terminado el Informe, éste se enviaba a la Entidad auditada para que realizara los descargos respectivos, mediante un oficio remisorio.
18. En el oficio se le informaba el plazo para el envío de la respuesta a los hallazgos encontrados y plasmados en el Informe.
19. Las Entidades contaban con un plazo de 10 días, pero muy a pesar de esto duraban hasta un mes sin enviar respuesta y muchas veces cuando enviaban las respuestas, la Comisión auditora se había desplazado a otros municipios para realizar auditorías a otros entes.
20. No era oportuno porque quedaba un tiempo demasiado ocioso en presentar el Informe o aceptar los descargos del ente auditado, no cumpliendo así con los tiempos estipulados en el proceso auditor por medio de la resolución 211/09/11/04.
21. Se procedía al traslado de hallazgo a los distintos entes como: Procuraduría (Hallazgo de tipo disciplinario), Fiscalía (Hallazgo de tipo Penal) y a la Sección de Juicios y Responsabilidad Fiscal de la Contraloría Departamental de Sucre (Hallazgo fiscal).
22. Cuando los hallazgos eran de tipo administrativo subsanable se oficiaba al ente auditado, se le daba un tiempo para que presentara a la Contraloría un plan de Mejoramiento el cual se suscribía entre el representante legal del ente auditado y el Contralor Departamental, a este plan de mejoramiento se le hacía un seguimiento como responsable el Jefe de Control fiscal, quien constataba que se estuviera dando en los tiempos estipulados en el Plan.

ANEXO 6

Memorando de Encargo

Departamento de Sucre



CONTRALORÍA GENERAL
DEL DEPARTAMENTO

ANEXO 6

Sincelejo, Mayo 02 de 2007

Doctor:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Contralor Departamental de Sucre

Referencia: Auditoria Gubernamental con enfoque integral a la Personería, concejo ESE y Alcaldía del MunicipioXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de vigencias 2005 y 2006.

Teniendo en cuenta el cronograma de auditorias elaborado vigencia 2007, solicité comisionar para realizar lo expuesto en referencia, bajo los enfoques establecidos por la Contraloría General de la Republica.

El grupo auditor esta integrado porXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX los cuales fueron comisionados para realizar la auditoria citada en la referencia el cual es interadministrativo y entre otros deberán Evaluar y Analizar los siguientes aspectos.

1. Al Municipio

- Verificar todas las modificaciones efectuadas al Presupuesto vigencia 2005 y 2006.
- Análisis detallado de ingresos en sus diferentes conceptos.
- Verificar que todo gasto cuente con su respectivo certificado de disponibilidad presupuestal previo, fechados y numerados y que sean bajados por el rubro que corresponde.
- Verificar que los comprobantes de pago tengan la respectiva imputación presupuestal y bancaria.
- Verificar que los registros presupuestales concuerden con el certificado de disponibilidad presupuestal.
- Determinar la planta de personal administrativa y operativa con la asignación estipulada para cada uno
- Ejecución presupuestal de ingresos y egresos
- Constatar la existencia de Libros Auxiliares y de Balance.
- Analizar el balance General A 31/12/2005 y 31/12/2006.
- Relación de todos los ingresos recibidos por cualquier concepto.
- Verificar la elaboración del PAC de ingresos y egresos
- Verificar los procedimientos seguidos para ejecutar el presupuesto de gasto.
- Verificar la existencia de déficit o superávit fiscal de la vigencia anterior y su inclusión en el presupuesto vigente.

Calle 20 No. 20 – 47 Edificio la Sabanera 4 Piso Teléfonos 2821565 – 2821312 – 2820605

E: mail contrasucure@hotmail.com.

Sincelejo - Sucre

Departamento de Sucre



CONTRALORÍA GENERAL
DEL DEPARTAMENTO

- Verificar el pago oportuno de las obligaciones financieras de la Entidad.
- Valorar durante el ejercicio el Rubro de Sentencias y Conciliaciones.
- Verificar si la contratación se efectuó con base en la normatividad colombiana.
- Verificar que los contratos se encuentren debidamente legalizados y soportados como lo indica la ley.
- Verificar que los valores pagados por sentencias y conciliaciones estén debidamente soportados e individualizados.
- Verificar si existe la póliza aseguradora de los bienes de la entidad
- Verificar la Constitución y pago de las reservas presupuestales
- Verificar la Constitución y pago de las cuentas por pagar
- Verificar los pagos que se deben hacer a terceros
- Verificar el estado actual de la cartera del ente auditado y clasificación por edades
- Verificar los pagos a los pensionados y su comportamiento
- Verificar los pagos que le corresponden a la DIAN
- Verificar los pagos de los parafiscales
- Verificar la correcta distribución de los recursos conforme a los planes y programas de inversión social y gastos de funcionamiento.
- Verificar el comportamiento de la gestión frente al recaudo de los impuestos directos
- Verificar cumplimiento de la Ley 716 de 2001 y avance de la misma.
- Verificación de toda la documentación que el auditor considere necesario para cumplir con el objetivo de la auditoria, que este contemplado dentro de las disposiciones de la Contraloría.
- Verificar el traslado de los aportes que por ley corresponde a cada uno de los entes
- Analizar el rubro Viáticos y gastos de viaje
- Para el análisis de los pagos por cualquier concepto, verifique. Que en el comprobante respectivo se registre el número de la cuenta corriente y del cheque, el nombre del banco y valor neto girado.
- Analice las cuentas por Cobrar más representativas y verifique su razón habilidad.
- Verificar que se hayan iniciado de las actividades requeridas para la implementación del modelo MECI.
- Cumplimiento de los requisitos mínimos del Decreto 1599 de 2005
- Análisis a los recursos del Sistema General de Participaciones.
- Análisis del Acuerdo de pasivos-Ley 550 de 1999.

Calle 20 No. 20 – 47 Edificio la Sabanera 4 Piso Teléfonos 2821565 – 2821312 – 2820605

E: mail contrasucree@hotmail.com.

Sincelejo - Sucre

Departamento de Sucre



2. A la Personería:

- Verificar todas las modificaciones efectuadas al presupuesto vigencias 2005-2006
- Análisis detallado de ingresos en sus diferentes conceptos.
- Verificar que todo gasto cuente con su respectivo certificado de disponibilidad presupuestal previo, fechados y enumerados y que sean bajados por el rubro que corresponde.
- Verificar que los comprobantes de pago tengan la respectiva imputación presupuestal y bancaria.
- Verificar que los registros presupuestales concuerden con el certificado de disponibilidad presupuestal.
- Determinar la planta de personal administrativa y operativa con la asignación estipulada para cada uno
- Ejecución presupuestal de ingresos y egresos
- Constatar la existencia de Libros Auxiliares y de Balance
- Relación de todos los ingresos recibidos por cualquier concepto.
- Verificar los procedimientos seguidos para ejecutar el presupuesto de gasto.
- Verificar la existencia de déficit o superávit fiscal de la vigencia anterior y su inclusión en el presupuesto vigente.
- Verificar el pago oportuno de las obligaciones financieras de la Entidad.
- Valorar durante el ejercicio el Rubro de Sentencias y Conciliaciones.
- Verificar si la contratación se efectuó con base en la normatividad colombiana.
- Verificar que los contratos se encuentren debidamente legalizados y soportados como lo indica la ley.
- Verificar que los valores pagados por sentencias y conciliaciones estén debidamente soportados e individualizados.
- Verificar si existe la póliza aseguradora de los bienes de la entidad
- Verificar la Constitución y pago de las reservas presupuestales
- Verificar la Constitución y pago de las cuentas por pagar
- Verificar los pagos que se deben hacer a terceros
- Verificar los pagos que le corresponden a la DIAN
- Verificar los pagos de los parafiscales
- Verificar el comportamiento de la gestión frente al recaudo de los impuestos directos
- Verificación de toda la documentación que el auditor considere necesario para cumplir con el objetivo de la auditoría, que este contemplado dentro de las disposiciones de la Contraloría.
- Verificar que se hayan iniciado de las actividades requeridas para la implementación del modelo MECI.
- Cumplimiento de los requisitos mínimos del Decreto 1599 de 2005



3. Al Concejo:

- Verificar todas las modificaciones efectuadas al Presupuesto vigencia 2005 y 2006.
- Análisis detallado de ingresos en sus diferentes conceptos.
- Verificar que todo gasto cuente con su respectivo certificado de disponibilidad presupuestal previo, fechados y numerados y que sean bajados por el rubro que corresponde.
- Verificar que los comprobantes de pago tengan la respectiva imputación presupuestal y bancaria.
- Verificar que los registros presupuestales concuerden con el certificado de disponibilidad presupuestal.
- Determinar la planta de personal administrativa y operativa con la asignación estipulada para cada uno
- Ejecución presupuestal de ingresos y egresos
- Verificar los procedimientos seguidos para ejecutar el presupuesto de gasto.
- Verificar la existencia de déficit o superávit fiscal de la vigencia anterior y su inclusión en el presupuesto vigente.
- Verificar el pago oportuno de las obligaciones financieras de la Entidad.
- Valorar durante el ejercicio el Rubro de Sentencias y Conciliaciones.
- Verificar si la contratación se efectuó con base en la normatividad colombiana.
- Verificar que los contratos se encuentren debidamente legalizados y soportados como lo indica la ley.
- Verificar que los valores pagados por sentencias y conciliaciones estén debidamente soportados e individualizados.
- Verificar si existe la póliza aseguradora de los bienes de la entidad
- Verificar la Constitución y pago de las reservas presupuestales
- Verificar la Constitución y pago de las cuentas por pagar
- Verificar los pagos que se deben hacer a terceros
- Verificar los pagos que le corresponden a la DIAN
- Verificar los pagos de los parafiscales
- Verificación de toda la documentación que el auditor considere necesario para cumplir con el objetivo de la auditoría, que este contemplado dentro de las disposiciones de la Contraloría.
- Verificar que se hayan iniciado de las actividades requeridas para la implementación del modelo MECI.
- Cumplimiento de los requisitos mínimos del Decreto 1599 de 2005



4. A la ESE:

- Verificar todas las modificaciones efectuadas al Presupuesto vigencia 2005 y 2006.
- Análisis detallado de ingresos en sus diferentes conceptos.
- Verificar que todo gasto cuente con su respectivo certificado de disponibilidad presupuestal previo, fechados y numerados y que sean bajados por el rubro que corresponde.
- Verificar que los comprobantes de pago tengan la respectiva imputación presupuestal y bancaria.
- Verificar que los registros presupuestales concuerden con el certificado de disponibilidad presupuestal.
- Determinar la planta de personal administrativa y operativa con la asignación estipulada para cada uno
- Ejecución presupuestal de ingresos y egresos
- Constatar la existencia de Libros Auxiliares y de Balance.
- Analizar el balance General A 31/12/2005 y 31/12/2006.
- Relación de todos los ingresos recibidos por cualquier concepto.
- Verificar la elaboración del PAC de ingresos y egresos
- Verificar los procedimientos seguidos para ejecutar el presupuesto de gasto.
- Verificar la existencia de déficit o superávit fiscal de la vigencia anterior y su inclusión en presupuesto vigente.
- Verificar el pago oportuno de las obligaciones financieras de la Entidad.
- Valorar durante el ejercicio el Rubro de Sentencias y Conciliaciones.
- Verificar si la contratación se efectuó con base en la normatividad colombiana.
- Verificar que los contratos se encuentren debidamente legalizados y soportados como lo indica la ley.
- Verificar que los valores pagados por sentencias y conciliaciones estén debidamente soportados e individualizados.
- Verificar si existe la póliza aseguradora de los bienes de la entidad
- Verificar la Constitución y pago de las reservas presupuestales
- Verificar la Constitución y pago de las cuentas por pagar
- Verificar los pagos que se deben hacer a terceros
- Verificar el estado actual de la cartera del ente auditado y clasificación por edades
- Verificar los pagos a los pensionados y su comportamiento
- Verificar los pagos que le corresponden a la DIAN
- Verificar los pagos de los parafiscales
- Verificar la correcta distribución de los recursos conforme a los planes y programas de inversión social y gastos de funcionamiento.

Calle 20 No. 20 – 47 Edificio la Sabanera 4 Piso Teléfonos 2821565 – 2821312 – 2820605

E: mail contrasucree@hotmail.com.



CONTRALORÍA GENERAL
DEL DEPARTAMENTO

- Verificación de toda la documentación que el auditor considere necesario para cumplir con el objetivo de la auditoría, que este contemplado dentro de las disposiciones de la Contraloría.
- Analizar el rubro Viáticos y gastos de viaje
- Para el análisis de los pagos por cualquier concepto, verifique. Que en el comprobante respectivo se registre el número de la cuenta corriente y del cheque, el nombre del banco y valor neto girado.
- Analice las cuentas por Cobrar más representativas y verifique su razón habilidad.
- Verificar que se hayan iniciado de las actividades requeridas para la implementación del modelo MECI.
- Cumplimiento de los requisitos mínimos del Decreto 1599 de 2005
- Evaluar y hacer el seguimiento y control al plan de mejoramiento
- Establecer si la ESE se enmarca dentro de las políticas de ajuste fiscal dispuestas en la Ley 617 de 2000, en cuanto a la realización de los gastos de funcionamiento.
- Determinar si en esta entidad se aplican los procedimientos de control interno en cada una de sus dependencias, si identifican las fortalezas y debilidades de la entidad, y si se formulan las medidas correctivas recomendadas en el proceso de auditoría interna realizada periódicamente por la oficina de control interno.
- Verificar si los movimientos de insumos que se almacenan se registran adecuada y oportunamente en las tarjetas del kardex, para que haya una concordancia entre las existencias físicas y los registros documentales.
- Determinar si la entidad cumple con lo dispuesto en el decreto 2676 de 2000, el cual se refiere a la formulación e implementación de los planes de gestión y manejo integral de los residuos hospitalarios, y demás normas ambientales y sanitarias vigentes.
- Verificar si existe horno incinerador.
- Si el horno incinerador esta funcionando, indagar si se realizan las pruebas de emisión atmosférica.

Nota: la presentación del informe debe ajustarse a los requerimientos exigidos dentro del manual de auditoría implementado por la Contraloría Departamental de Sucre, a demás anexar por lo menos los papeles de trabajo expuestos en estos.

Se espera el más estricto cumplimiento a la presente directriz, y la mayor eficiencia para lograr los objetivos propuestos para esta Auditoría.

Sincelejo - Sucre

Departamento de Sucre



CONTRALORÍA GENERAL
DEL DEPARTAMENTO

El jefe de la presente comisión de esta auditoria seráxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
quien conjuntamente con sus compañeros de comisión deberá rendir un
informe, el cual estará sustentado con sus respectivos soportes.

El coordinador de la comisión seráxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx .

Duración de la presente comisión a partir del día 07 de Mayo hasta el día 25
de Mayo de 2007.

Atentamente.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Jefe Control Fiscal y Auditoria

C.C. Contralor Departamental de Sucre
Director Técnico
Jefe de Recursos Humanos

Calle 20 No. 20 – 47 Edificio la Sabanera 4 Piso Teléfonos 2821565 – 2821312 – 2820605
E: mail contrasucra@hotmail.com.

ANEXO 7

Departamento de Sucre



CONTRALORÍA GENERAL
DEL DEPARTAMENTO

ANEXO 7

FASE DE PLANEACIÓN DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL A LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE XXXXX

1. INTRODUCCIÓN.

La Contraloría General del Departamento de Sucre, en calidad de organismo de vigilancia y control fiscal del Departamento de Sucre y en cumplimiento de lo establecido en el Art. 272 y 269 de la Constitución Política, posee competencia para evaluar la gestión fiscal de la Administración de los Recursos Públicos, por parte de los entes sujetos de control.

Teniendo en cuenta el Plan de Auditorias establecidos por esta Contraloría para la vigencia 2006, dentro del cual esta programada una Auditoria Integral a la Alcaldía Municipal de XXXXX, se establece por parte del equipo auditor, un Plan de Trabajo, que estará enmarcado dentro de los objetivos que se mencionan a continuación.

2. OBJETIVOS.

2.1. OBJETIVO GENERAL.

Realizar una Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral a la Alcaldía Municipal de XXXXX, mediante la aplicación combinada de los sistemas de Control Fiscal y la verificación de la información reportada en la rendición de cuentas con el fin de emitir una opinión sobre los manejos administrativos, presupuestales y financieros durante las vigencias 2005 y 2006, y emitir un concepto sobre la gestión Administrativa general de la entidad a auditar en cada uno de los componentes desarrollados por los entes auditados durante estos periodos.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Analizar el comportamiento de las ejecuciones presupuestales de ingresos y egresos de la entidad a auditar, durante los periodos anotados anteriormente.

Emitir una opinión de la razonabilidad y consistencia de los estados financieros, verificando la eficacia y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de los reportes financieros y el cumplimiento de leyes, normas y actos administrativos, que enmarcan la actuación presupuestal y financiera de estos entes de carácter municipal.

Calle 20 No. 20 – 47 Edificio la Sabanera 4 Piso Teléfonos 2821565 – 2821312 – 2820605

contraloria_sucree@telecom.com.co

www.contraloriasucree.gov.co

Departamento de Sucre



CONTRALORÍA GENERAL
DEL DEPARTAMENTO

Determinar el nivel de legalidad de las actuaciones financieras, administrativas, económicas, ambientales o de cualquier otra índole realizada por la entidad a auditar.

Evaluar el proceso de contratación administrativa adelantado por la entidad a auditar, verificando el cumplimiento de la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, especialmente el 2170 de 2002.

Determinar el proceso del Sistema de Control Interno implementado por la entidad a auditar basados en controles administrativos con miras a minimizar los riesgos de las entidades y obtener así el cumplimiento de los objetivos y metas programados, acorde con la aplicación de la Ley 87/93.

Determinar el grado de compromiso que tiene la entidad con la preservación, conservación y recuperación de los recursos naturales y el medio ambiente, a través de las gestiones e inversiones ejecutadas por las mismas, así como el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.

Aplicar en el proceso de auditoria, cada uno de los elementos planteados en la matriz donde se faculta a los auditores para desarrollar la auditoria integral a la Alcaldía Municipal de XXXXX.

3. CONFORMACIÓN DEL EQUIPO AUDITOR.

El equipo Autor esta conformado por los señores WILLIAM LAGUNA CHADID, LUIS GABRIEL GALVAN PAYARES, JOSE ALJURE ROMERO y SANDRA ACOSTA OSORIO, el jefe de la comisión es el señor WILLIAM LAGUNA CHADID.

4. RECURSOS NECESARIOS.

Recursos Humanos	:	Equipo Auditor
Recursos Físicos	:	Equipos de Computo, Equipos de Oficina, Papeles de Trabajo, Lápices y Lapiceros, Cámara Fotográfica, entre otros.
Recursos Económicos	:	Auxilio de transporte para el traslado de los auditores.

Calle 20 No. 20 – 47 Edificio la Sabanera 4 Piso Teléfonos 2821565 – 2821312 – 2820605

contraloria_sucra@telecom.com.co

www.contraloriasucra.gov.co



5. CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD A AUDITAR

Para obtener un conocimiento concreto de la estructura orgánica, administrativa y las actuaciones desarrolladas por la entidad sujeta de control a auditar, se indagó sobre la existencia de documentos en el archivo general de la Contraloría Departamental, que tengan que ver con este ente de carácter Municipal, como son: Informes de rendición de cuentas de la Alcaldía Municipal de XXXXX, del período correspondiente a las vigencias fiscales 2005 y 2006, Plan de Desarrollo del Municipio de XXXXX, Informes de Control Interno, Balance General de la entidad.

Con el análisis del Plan de Desarrollo del Municipio de XXXXX, período 2004 – 2007, se busca conocer a través del diagnóstico hecho a cada sector, la situación actual de los mismos, los recursos que le son asignados en el plan plurianual de inversiones para solucionar la problemática existente en cada uno de ellos y, medir el nivel de gestión de las entidades a auditar, evaluando la relación costo beneficio y aplicando los indicadores de gestión existentes.

En esta fase de planeación de la auditoria que se practicará a la Alcaldía Municipal de XXXXX y a sus entes descentralizados, se hará una breve descripción de la situación de cada sector incorporado en el Plan de Desarrollo del Municipio, con el objeto de puntualizar las acciones de la auditoria, en el alcance y ejecución de la misma.

5.1. ANÁLISIS DE LOS SECTORES INCLUIDOS EN EL PLAN DE DESARROLLO.

5.1.1. SECTOR EDUCACIÓN.

El municipio de XXXXX tiene un población estudiantil de 5333 estudiantes distribuidos de la siguiente manera: 4.097 en el área urbana correspondientes al 77% y 1236 estudiantes del área rural correspondientes al 23% de la población estudiantil.

El total de escuelas oficiales es de 15, de las cuales 1 esta en el área urbana y 14 escuelas en el área rural. La población estudiantil de estas escuelas esta distribuida así: 680 estudiantes de pre escolar de los cuales 408 son del área urbana correspondientes al 60% y 272 del área rural correspondientes al 40%, 2452 estudiantes de primaria de los cuales 1627 corresponden al área urbana correspondientes al 66% y 825 del área rural correspondientes al 34%, 2201 estudiantes de secundaria de los cuales 2062 son del área urbana correspondientes al 94.68% y 139 del área rural correspondientes al 5.32%.

Calle 20 No. 20 – 47 Edificio la Sabanera 4 Piso Teléfonos 2821565 – 2821312 – 2820605

contraloria_sucra@telecom.com.co

www.contraloriasucra.gov.co



La población estudiantil por niveles en el área urbana esta distribuida de la siguiente manera:

NIVEL	Numero Alumnos	Porcentaje
Preescolar	408	10%
Primaria	1.627	39%
Secundaria	2.062	49%
Deserción	109	2%
Total	4.097	100%

La población estudiantil por niveles en el area rural estadistribuida de la siguiente manera:

NIVEL	Numero Alumnos	Porcentaje
Preescolar	272	22%
Primaria	825	67%
Secundaria	139.	11%
Deserción	0	0%
Total	1.236	100%

Además de las anteriores cifras, en el Plan de Desarrollo de definen otros aspectos como: costo por estudiante para el año 2003 y 2004, costo nómina del sector educativo oficial por mes, costos mensuales por calidad y costo de docentes y directivos docentes por mes; además, se hace un análisis de la educación superior y técnica, en el Municipio de XXXXXs. Las cifras registradas en este análisis sirven para establecer indicadores de gestión y eficiencia en el sector educación.

5.1.2. CULTURA.

En el municipio de XXXXX el sector cultural se ha caracterizado por una gran dispersión que dificulta la coordinación que nos permita pensar a largo plazo, lo cual refleja un débil crecimiento. Tiene grandes deficiencias para articular, acceder y actualizar la información. Este hecho le impide contar con instrumentos adecuados para planear, administrar y evaluar el sector.

Además de lo anterior, en el Plan de Desarrollo se describe claramente las debilidades del sector en cada uno de sus ámbitos, por lo que definen objetivos específicos, metas y estrategias para solucionar la problemática del sector no sólo para el año 2004, sino para todo el período administrativo.

Calle 20 No. 20 – 47 Edificio la Sabanera 4 Piso Teléfonos 2821565 – 2821312 – 2820605

contraloria_sucre@telecom.com.co

www.contraloriasucre.gov.co



5.1.3. SECTOR SALUD.

La política de salud pública en el municipio de XXXXX, se encuentra orientada por la secretaria de salud y la parte operativa por un Centro de Salud Nivel I y seis (6) Puestos de Salud

La cobertura cubierta por el sisben en al área urbana es de 15.270 habitantes en los estratos I y II de los cuales 5.647 se encuentran carnetizados lo que equivale a un 36.9% y 9.623 sin carnetizar lo que equivale a un 63.1%.

Las Necesidades básicas insatisfechas en el municipio se encuentran distribuidas de la siguiente manera:

Área	Total Hogares	% NBI
Urbana	9.387	61.47%
Rural	5.838	38.53%
Total	15.270	100%

En el Plan de Desarrollo del Municipio de XXXXX se hace una descripción detallada de la situación del sector salud en este municipio, analizando principalmente la problemática existente en los siguientes aspectos: Situación de la oferta y la prestación de servicios, recurso humano disponible, situación de la demanda y perfil epidemiológico (morbilidad y mortalidad).

También se formulan objetivos, metas y estrategias para reducir en el periodo administrativo vigente, las debilidades del sector salud en el Municipio de XXXXX.

Cabe anotar, que el cuadro estadístico que presenta el sector salud en cada uno de sus elementos, permite a la auditoria determinar unos indicadores de gestión y de eficiencia, con lo cual se buscará establecer si los esfuerzos administrativos y económicos están logrando sus fines.

5.1.4. SECTOR VIVIENDA.

El municipio ha aumentado su población urbana a niveles considerables en los últimos años producto del desplazamiento originado y el crecimiento demográfico de la población. De no tomar acciones rápidas se agudizara el problema a niveles alarmantes por la falta de infraestructura de servicios públicos, viviendas de interés social y predios sin legalizar.



Como en los anteriores sectores, también se definen unos objetivos, metas y estrategias para solucionar la problemática del sector en el periodo administrativo actual.

5.1.5. POBLACIÓN VULNERABLE.

La Población en condiciones de pobreza se considera a aquellas personas altamente Vulnerable y potencialmente beneficiaria de programas sociales, de hecho el municipio de XXXXX presenta concentración de grandes grupos de marginalidad como es la población de Niños, Jóvenes, Mujeres Cabeza de Hogar, Desplazados, Adulto Mayor, discapacitados y familia. La cual genera múltiples problemas del orden social.

El aumento de las necesidades básicas insatisfechas en la población, el alto índice de desnutrición de diversos sectores del municipio tanto en menores de edad como en el adulto mayor, el desempleo que azota al municipio que revierte en acciones como la prostitución, delincuencia juvenil, violencia intra familiar entre otros, la insuficiencia de recursos humanos, profesionales y técnicos que limitan las acciones y la calidad de la gestión y la no existencia de un estudio socioeconómico de esta población que permita identificar plenamente su ubicación, necesidades apremiantes, potencialidades y la situación socio económica del país, ha permitido la alta tasa de la población vulnerable, debido a que las acciones que se han adelantado han sido insuficiente, centrándose en algunos grupos poblacionales previamente focalizados y seleccionados.

En este sector, se hace un análisis detallado de la problemática existe en el Municipio de XXXXX, acorde con la niñez, jóvenes, población femenina y mujeres cabeza de hogar, desplazados, adulto mayor y discapacitados; definiendo para cada uno de ellos, objetivos, metas y estrategias que conlleven a solucionar en este periodo administrativo, gran parte de la problemática existente.

5.1.6. ESTRUCTURA ECONÓMICA DEL MUNICIPIO.

En este aparte se describe la situación del sector agropecuario en el Municipio de XXXXX, identificando claramente la problemática existente en el mismo, influenciado directamente por el conflicto armado existente en la región. Se fijan unos objetivos, metas y estrategias para solucionar los problemas existentes en este sector, considerado de gran importancia, ya que de él depende la calidad de vida de los pobladores de este municipio.



5.1.7. SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS.

En el Plan de Desarrollo se hace una descripción de la situación de cada uno de los servicios públicos domiciliarios (acueducto, alcantarillado, aseo, gas domiciliario, etc), indicando el nivel de cobertura, la calidad de los servicios y las limitantes existentes en este sector; por lo que se definen algunos objetivos, metas y estrategias para solucionar y/o reducir la problemática existente en el sector.

La cobertura actual de los servicios públicos domiciliarios en el área urbana esta distribuida de la siguiente manera:

Servicio	Numero Viviendas	Porcentaje
Agua Potable	2.202	83%
Alcantarillado	1.749	66%
Gas Natural	1.736	65%
Aseo	658	No hay datos
Energía Eléctrica	2.209	83%

La cobertura actual de los servicios públicos domiciliarios en el área rural esta distribuida de la siguiente manera:

Servicio	Numero Viviendas	Porcentaje
Agua Potable	402	28%
Alcantarillado	0	0%
Gas Natural	0	0%
Aseo	0	0%
Energía Eléctrica	1.054	73.39%

5.1.8. INFRAESTRUCTURA DE VÍAS Y TRANSPORTE.

La ciudad posee una malla vial orgánica de forma radial, pero carece de anillos y elementos vinculantes que unan los dispersos ejes radiales y, aunque el conjunto puede resultar histórica y urbanísticamente interesante, crea serios inconvenientes para el movimiento dentro de la ciudad, lo que puede constituir un gran impedimento para el desarrollo, si se mantiene la tendencia en el área de expansión de la ciudad.

El diagnostico anterior anunciado por el plan de ordenamiento nos alerta sobre la inminente falta de vías estratégicas y articuladas que conformen un sistema vial optimo y eficiente, que garantice el flujo vehicular,

Calle 20 No. 20 – 47 Edificio la Sabanera 4 Piso Teléfonos 2821565 – 2821312 – 2820605

contraloria_sucra@telecom.com.co

www.contraloriasucra.gov.co



Cabe anotar, que en el Plan de Desarrollo Municipal se formulan algunos objetivos, metas y estrategias para darle solución a estas problemáticas.

5.1.9. DESARROLLO TERRITORIAL.

En este aparte se describe la situación del espacio público y el equipamiento urbano en el Municipio de XXXXX, la problemática ambiental que afecta la calidad y existencia de los recursos naturales y al medio ambiente, descripción de las principales amenazas y riesgos que afectarían al municipio en caso de ocurrencias, y se fijan objetivos, metas y estrategias para solucionar la problemática existente en cada componente.

5.1.10. DESARROLLO INSTITUCIONAL.

El municipio de XXXXX está conformado por una estructura de planta central, una empresa social de estado, un empresa de servicios públicos y una personería municipal.

Aquí se describe la operatividad administrativa y el estado financiero del Municipio de XXXXX, analizando detalladamente el comportamiento de los ingresos del municipio, los gastos de funcionamiento y la inversión ejecutada por la administración en cada uno de los sectores anotados anteriormente.

La descripción de la problemática de cada sector, anotada anteriormente, permitirá al equipo auditor focalizar las acciones hacia los sectores más críticos, buscando determinar si los recursos asignados para solucionar estas problemáticas cumplieron sus fines, o por el contrario, se dieron situaciones administrativas anormales que no permitieron alcanzar los objetivos trazados por la entidad en los programas de inversión.

5.2. INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS.

Tanto la Alcaldía Municipal como los entes descentralizados rindieron informes de rendición de cuentas a la Contraloría Departamental, los cuales fueron evaluados recientemente. Estas evaluaciones nos permite tener un conocimiento más acertado del manejo administrativo y financiero que estas entidades le dan a los recursos, permitiendo también puntualizar las acciones que se adelantarán en el proceso de auditaje a estos entes municipales.



5.3. INFORMES DE CONTROL INTERNO.

El informe de control interno enviado por la Alcaldía Municipal de XXXXX a esta Contraloría, no registra una evaluación detallada de las acciones adelantadas por cada una de las dependencias de la Alcaldía y de sus entes descentralizados, por lo que no se indica las debilidades y fortalezas existentes en cada una de ellas. Este informe traza unos objetivos, metas y estrategias para cada sector, y formula un plan de mejoramiento para las áreas administrativas, tesorería y sector salud. En conclusión, este informe no brinda un diagnóstico de las actuaciones administrativas de estas entidades.

6. ALCANCE.

De acuerdo al conocimiento general que se tiene de las entidades a auditar, y a las evaluaciones hechas a las cuentas remitidas por las mismas a este órgano de control y fiscalización, es imperativo que en el proceso de auditoría se adelanten las siguientes acciones específicas.

- Evaluación del sistema de control interno que realizan estas entidades, para valorar principalmente el grado de confiabilidad de sus procesos operativos.
- Determinar si los estados financieros, las transacciones y operaciones de las entidades cumplan con las normas y principios de contabilidad universalmente aceptados.
- Evaluar el comportamiento de las ejecuciones presupuestales de ingresos y egresos de cada una de estas entidades.
- Realizar un control de legalidad a todas las actuaciones administrativas de estas entidades, en especial, al proceso de contratación estatal. Estas se seleccionarán de acuerdo, en primer lugar al monto de las mismas, y en segundo lugar, al impacto social que causan sus ejecuciones.
- Determinar en la ejecución de la auditoría si el Municipio de XXXXX y sus entes descentralizados cumplen con las políticas de ajuste fiscal trazadas por el Gobierno Central, en especial, las dispuestas en la Ley 617 de 2000.
- También es importante determinar el monto pagado por las entidades a auditar, por concepto de sentencias, embargos y conciliaciones, puesto que es común, que las entidades dentro de su presupuesto general, no asignan los recursos suficientes para cubrir este tipo de eventualidades, lo que conlleva al embargo de recursos con destinación específica.

Calle 20 No. 20 – 47 Edificio la Sabanera 4 Piso Teléfonos 2821565 – 2821312 – 2820605

contraloria_sucra@telecom.com.co

www.contraloriasucra.gov.co



- Es preciso establecer si las entidades a auditar, especialmente la Alcaldía Municipal, tienen en cuenta el componente ambiental al momento de ejecutar obras, actividades o proyectos que afectan directamente al medio ambiente y a los recursos naturales, causando impactos negativos considerables, a través de la consecución de permisos, autorizaciones, concesiones y licencias ambientales ante las autoridades ambientales, acorde con las normas vigentes.
- En la auditoria que se practicará a la Personería Municipal de XXXXX, se determinará si este ministerio público ejecuta programas en pro de la defensa de los derechos humanos, asiste y resuelve oportunamente las quejas y reclamos de las personas por el incumplimiento de las funciones de las entidades estatales.
- Teniendo en cuenta el diagnóstico arrojado por el Plan de Desarrollo Municipal para cada uno de los sectores, es importante que se realice una evaluación a la ejecución de este plan para el año 2004, con el fin de establecer si realmente se cumplió con los objetivos y metas planteados para el mismo en ese año.
- Establecer si la Alcaldía Municipal y sus entes Descentralizados cumplieron con el pago de los Aportes parafiscales.

7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA AUDITORIA

	Marzo-Abril																
	AA																
	17	18	22	23	24	25	28	29	30	31	1	4	5	6	7	8	11-22
Planeacion																	
Alcaldía																	
ESE.																	
Concejo																	
Personería																	
Jundeportes																	
Informe																	

Departamento de Sucre



CONTRALORÍA GENERAL
DEL DEPARTAMENTO

8. PRESUPUESTO PARA EJECUCIÓN DE LAS AUDITORIAS

- Gastos de transporte para el equipo auditor.
- Gastos de transporte para hacer inspección ocular a obras

Calle 20 No. 20 – 47 Edificio la Sabanera 4 Piso Teléfonos 2821565 – 2821312 – 2820605

contraloria_sucre@telecom.com.co

www.contraloriasucre.gov.co

ANEXO 8

Departamento de Sucre



CONTRALORÍA GENERAL
DEL DEPARTAMENTO

ANEXO 8

CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE

**INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA A LA PERSONERIA MUNICIPAL DE
SANTIAGO DE TOLÚ DE LA VIGENCIA 2005 – 2006**

**RAFAEL GONZALEZ GUERRERO
CONTRALOR DEPARTAMENTAL**

**JAIRO RODRIGUEZ ARRIETA
JEFE CONTROL FISCAL Y AUDITORIA**

AUDITORES

**OMAR SIERRA PERNA
SANDRA ACOSTA OSORIO
GISELLA AGUILERA MONTERROZA
LUIS GALVAN PAYARES
JUAN OLIVERA MARQUEZ**

SINCELEJO, MAYO DE 2007

Calle 20 No. 20 – 47 Edificio.la Sabanera 4 Piso Teléfonos 2821565 – 2821312 –
2820605

www.contraloriasucre.gov.co
e-mail: contraloria_sucre@telecom.com.co
Sincelejo - Sucre

Departamento de Sucre



CONTRALORÍA GENERAL
DEL DEPARTAMENTO

INTRODUCCIÓN

La Auditoria Gubernamental con enfoque integral, practicada a la Personería Municipal de Santiago de Tolú, se realizara teniendo en cuenta los aspectos más relevantes de la Entidad como son las transferencias que recibe por parte del sistema general de participación, igualmente se busca determinar el cumplimiento de las Leyes y Normas, por lo que hace necesario evaluar la gestión Administrativa y Financiera de la entidad.

Por lo anterior analizaremos la forma como fueron invertidos dichos recursos en la entidad, los cuales deben ser utilizados para el normal funcionamiento de la Corporación durante la vigencia que se encuentra en evaluación.

Es relevante señalar los propósitos y objetivos, las metas y prioridades de la entidad para llevar a cabo durante la vigencia fiscal 2005 – 2006.

De otra lado, es importante determinar la forma como han ejecutado el presupuesto en la vigencia que será auditada, la forma como han programado y proyectado los ingresos y gastos en esta vigencia fiscal a fin de determinar que lo programado o proyectado presupuestalmente sea lo más cercano a la ejecución, teniendo en cuenta que el éxito de la Gestión depende en gran medida al manejo y control presupuestal y a la planificación ordenada de los gastos y su evaluación periódica.

Por todo lo anterior, a continuación se presenta de manera técnica y comentada la forma como la Personería Municipal de Santiago de Tolú – Sucre ha manejado sus recursos, siguiendo las normas y procedimientos establecidos por la Contraloría Departamental y las Leyes y Decretos que rigen la Administración Publica.

Calle 20 No. 20 – 47 Edificio la Sabanera 4 Piso Teléfonos 2821565 – 2821312 –
2820605

· www.contraloriasucre.gov.co
e-mail: contraloria_sucre@telecom.com.co
Sincelejo - Sucre

Departamento de Sucre



CONTRALORÍA GENERAL
DEL DEPARTAMENTO

OBJETIVOS GENERALES

Practicar Auditoría integral a la Personería Municipal de Santiago de Tolú, para evaluar y examinar los procesos y procedimientos llevados a cabo durante la vigencia 2005 – 2006.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Determinara el grado de ejecución de los ingresos y egresos de la Personería.
- Verificar y evaluar la parte presupuestal y de tesorería de la Personería Municipal.
- Evaluar y determinar los procesos y procedimientos llevados a cabo para el buen funcionamiento de la entidad.
- Evaluar las hojas de vida de los Funcionarios de la Personería.
- Evaluar el cumplimiento de la Ley 617 de 2000.

NORMAS APLICADAS

- LEY 136 DE 1994. →
- LEY 80 DE 1993. → Contratación Estatal
- LEY 734 DE 2002.
- LEY 190 DE 1995.
- LEY 42 DE 1993. → Control Fiscal
- LEY 617 DE 2000. → Autenticidad del gasto.
- DECRETOS 111 DE 1996. → Presupuesto
- RESOLUCIÓN 826 DE 2001 DE C.G.S. → Rendición de cuentas

Calle 20 No. 20 – 47 Edificio la Sabanera 4 Piso Teléfonos 2821565 – 2821312 –
2820605

www.contraloriasucre.gov.co
e-mail: contraloria_sucre@telecom.com.co
Sincelejo - Sucre

Departamento de Sucre



CONTRALORÍA GENERAL
DEL DEPARTAMENTO

VIGENCIA 2005

TESORERIA

La Personería Municipal de Santiago de Tolú en la vigencia 2005 ha recibido por Aportes de Transferencias Municipales un valor de **\$51.012.994**, girados en los siguientes periodos:

Ingresos

MES DE TRANSFERENCIA	VALOR
Febrero	4.273.454
Marzo	9.335.908
Abril	4.667.954
Mayo	4.667.954
Julio	4.667.954
Agosto	4.727.954
Septiembre	4.667.954
Noviembre	4.667.954
Diciembre	4.667.954
TOTAL	\$51.012.994

De acuerdo a los aportes enviados por la Administración Municipal de Santiago de Tolú se tiene que en esta vigencia la entidad solo recibió un total de diez (10) transferencias de un valor mensual de **\$4.667.954**.

Egresos

Los egresos durante la vigencia 2005 ascendieron a **\$55.634.292**, los cuales se cancelaron de la siguiente manera:

MESES DE EGRESOS	VALOR
Enero – Abril	22.686.925
Mayo – Agosto	14.288.482
Septiembre – Diciembre	18.658.885
TOTAL	\$55.634.292

Calle 20 No. 20 – 47 Edificio la Sabanera 4 Piso Teléfonos 2821565 – 2821312 –
2820605

www.contraloriasucre.gov.co
e-mail: contraloria_sucre@telecom.com.co
Sincelejo - Sucre

Departamento de Sucre



CONTRALORÍA GENERAL
DEL DEPARTAMENTO

De acuerdo a los periodos de cancelación se tiene que en los meses de enero a abril de 2005 fueron los de mayor cancelación con un valor de **\$22.686.925**, correspondiente al **41%**.

Situación de Tesorería

Saldo Final de 31/12/2004	4.584.197
Ingresos de la Vigencia 2005	51.012.994
Egresos de la Vigencia 2005	55.634.292
Flujo de Fondo a 31/12/2005	37.101
Saldo Final a 31/12/2005	37.101
Diferencia	0

Teniendo en cuenta la relación de ingresos y egresos de la vigencia 2005 se tiene que la situación de tesorería no refleja ninguna diferencia.

PRESUPUESTO

Mediante Resolución No. 001 de 2005 se liquido el presupuesto de ingresos y gastos de la Personería Municipal de la vigencia 2005 en un valor de **\$56.922.000**, conformado en su totalidad por los aportes municipales, en el ingreso y en el gasto por Servicios Personales **\$40.498.614**, Gastos Generales **\$2.437.098** y Transferencias **\$13.986.288**, demostrándose que la mayor participación de los conceptos son los Servicios Personales con una participación del **71%**.

PRESUPUESTO INICIAL	56.922.000
ADICIONES	-
REDUCCIONES	906.552
Crédito y Contracredito	9.226.913
PRESUPUESTO FINAL	56.015.448

Ejecución Presupuestal de Ingresos

De acuerdo con el formato de ejecución presupuestal de ingresos, la entidad lo ha ejecutado en un valor de **\$51.347.494**, correspondiente al **90%**, quedando por recaudar un valor de **\$5.574.506**.

Calle 20 No. 20 – 47 Edificio la Sabanera 4 Piso Teléfonos 2821565 – 2821312 –
2820605

www.contraloriasucre.gov.co
e-mail: contraloria_sucre@telecom.com.co
Sincelejo - Sucre

Departamento de Sucre



CONTRALORÍA GENERAL
DEL DEPARTAMENTO

COMPORTAMIENTO DE LOS INGRESOS

DETALLE	PRESUPUESTO DEFINITIVO	TOTAL RECAUDO	% DE RECAUDO
Transferencias	56.015.448	51.347.494	92%

Ejecución Presupuestal de Gastos

Mediante formato de ejecución presupuestal de gasto indica que este se ejecutó en un valor de **\$55.720.000**, correspondiente al **99%**.

COMPORTAMIENTO DE LOS GASTOS VIGENCIA 2005

DETALLE	PRESUPUESTO DEFINITIVO	TOTAL EJECUTADO	% DE EJECUCIÓN
Servicios Personales	38.101.000	38.000.000	100%
Gastos Generales	7.277.000	7.083.000	97%
Transferencias	10.637.000	10.637.000	100%
TOTAL	56.015.000	55.720.000	99%

Los conceptos de mayor ejecución se encuentran en los servicios personales y transferencias con un **100%**, presentándose los servicios personales el concepto de mayor participación dentro del gasto con un **68%**.

Esta Personería por encontrarse en un Municipio de sexta categoría en la vigencia 2005 se tiene que para el presupuesto debe ser del orden de los 150 SMLM según Ley 617 de 2000, es decir **\$57.225.0000**; por lo anterior la entidad ha cumplido con la Ley puesto que su ejecución ascendió a un valor de **\$55.720.000**.

RECURSOS HUMANOS

La Planta de Personal de la Personería Municipal de Santiago de Tolú esta conformada por los siguientes funcionarios:

Calle 20 No. 20 – 47 Edificio la Sabanera 4 Piso Teléfonos 2821565 – 2821312 –
2820605

www.contraloriasucre.gov.co
e-mail: contraloria_sucre@telecom.com.co
Sincelejo - Sucre

Departamento de Sucre



CONTRALORÍA GENERAL
DEL DEPARTAMENTO

CARGO	SUELDO MENSUAL	SUELDO ANUAL
Ejecutivo	1.978.170	23.738.000
Administrativo	700.000	8.400.000
TOTAL	2.678.170	32.138.000

HOJAS DE VIDA

Realizada la revisión a las dos hojas de vida de los funcionarios de la Personería Municipal se constato que estas se encontraban actualizadas con los siguientes documentos:

- Certificados de Antecedentes Disciplinarios.
- Certificado de Antecedentes Fiscales.
- Certificado de Antecedentes Judicial.

ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

Dentro del periodo auditado se tiene que en esta vigencia se realizaron una orden de prestación servicio por valor de **\$650.000**.

PROCESOS JUDICIALES

Durante el periodo auditado no tuvo Procesos Judiciales ni a favor ni en contra.

CONTROL DE LEGALIDAD

Revisada la muestra seleccionada del universo de cuentas de la vigencia 2005 se pudo establecer que estas se encontraban con todos sus soportes para ser canceladas.

Calle 20 No. 20 – 47 Edificio la Sabanera 4 Piso Teléfonos 2821565 – 2821312 –
2820605

www.contraloriasucre.gov.co
e-mail: contraloria_sucre@telecom.com.co
Sincelejo - Sucre

Departamento de Sucre



CONTRALORÍA GENERAL
DEL DEPARTAMENTO

VIGENCIA 2006

TESORERIA

La Personería Municipal, para la vigencia 2006 ha obtenido por recursos de aportes de transferencias municipales un total de **\$59.754.908**, de la siguiente manera:

Ingresos

MES DE TRANSFERENCIA	VALOR
Febrero	5.041.900
Marzo	5.041.900
Abril	9.335.908
Mayo	5.041.900
Junio	5.041.900
Julio	10.083.800
Septiembre	10.083.800
Noviembre	5.041.900
Diciembre	5.041.900
TOTAL	\$59.754.908

De los recursos recaudados por esta entidad en la vigencia 2006, se tiene que la Administración Municipal ha girado 10 transferencias de esta vigencia, Los cuales ascendieron a un valor de **\$50.419.000**, el resto corresponde a la vigencia 2005, es decir **\$9.335.908**.

Egresos

Los egresos durante la vigencia 2006 ascendieron a **\$59.797.412**, los cuales se cancelaron de la siguiente manera:

MESES DE EGRESOS	VALOR
Enero – Abril	19.022.800
Mayo – Agosto	17.457.306
Septiembre – Diciembre	23.317.306
TOTAL	\$59.797.412

Calle 20 No. 20 – 47 Edificio la Sabanera 4 Piso Teléfonos 2821565 – 2821312 –
2820605

www.contraloriasucre.gov.co
e-mail: contraloria_sucre@telecom.com.co
Sincelejo - Sucre

Departamento de Sucre



CONTRALORÍA GENERAL
DEL DEPARTAMENTO

De acuerdo a los periodos de cancelación se tiene que en los meses de septiembre a diciembre de 2006 fueron los de mayor cancelación con un valor de **\$23.317.306**, correspondiente al **39%**.

Situación de Tesorería

Saldo Final de 31/12/2005	33.937
Ingresos de la Vigencia 2006	59.754.908
Egresos de la Vigencia 2006	59.797.412
Flujo de Fondo a 31/12/2006	8.567
Saldo Final a 31/12/2006	8.567
Diferencia	0

Teniendo en cuenta la relación de ingresos y egresos de la vigencia 2006 se tiene que en la situación de tesorería no refleja ninguna diferencia.

Cuentas Por Pagar

Mediante Resolución No. 035 de 28 de diciembre de 2006, la Personería Municipal constituyó las cuentas por pagar por un valor de **\$16.910.921**, conformada por servicios personales y transferencias, las cuales serán canceladas con las transferencias dejadas de enviar por la Administración Municipal por el mismo valor.

PRESUPUESTO

Mediante Resolución No. 001 de enero 02 de 2006 se liquido el presupuesto de ingresos y gastos de la Personería Municipal de la vigencia 2006 en un valor de **\$72.371.821**, conformado en el ingresos por aportes municipales y en el gasto por Servicios Personales **\$43.662.342**, Gastos Generales **\$14.772.927** y Transferencias **\$13.936.552**, demostrándose que la mayor participación de los conceptos son los Servicios Personales con una participación del **71%**.

Calle 20 No. 20 – 47 Edificio la Sabanera 4 Piso Teléfonos 2821565 – 2821312 –
2820605

www.contraloriasucre.gov.co
e-mail: contraloria_sucre@telecom.com.co
Sincelejo - Sucre

Departamento de Sucre



CONTRALORÍA GENERAL
DEL DEPARTAMENTO

PRESUPUESTO INICIAL	72.371.821
ADICIONES	-
REDUCCIONES	-
Crédito y Contracredito	2.384.000
PRESUPUESTO FINAL	72.371.821

Ejecución Presupuestal de Ingresos

De acuerdo con el formato de ejecución presupuestal de ingresos, la entidad lo ha ejecutado en un valor de **\$60.502.800**, correspondiente al **84%**, quedando por recaudar un valor de **\$11.869.021**.

COMPORTAMIENTO DE LOS INGRESOS

DETALLE	PRESUPUESTO DEFINITIVO	TOTAL RECAUDO	% DE RECAUDO
Transferencias	72.371.821	60.502.800	84%

Ejecución Presupuestal de Gastos

Mediante formato de ejecución presupuestal de gasto indica que este se ejecutó en un valor de **\$70.966.000**, correspondiente al **98%**.

COMPORTAMIENTO DE LOS GASTOS VIGENCIA 2006

DETALLE	PRESUPUESTO DEFINITIVO	TOTAL EJECUTADO	% DE EJECUCIÓN
Servicios Personales	42.599.000	42.481.000	100%
Gastos Generales	15.163.000	14.623.000	96%
Transferencias	14.609.000	13.862.000	95%
TOTAL	72.371.000	70.966.000	98%

El concepto de mayor ejecución se encuentra en los servicios personales con un **100%**, así como también fueron los de mayor participación dentro del gasto con un **60%**.

Calle 20 No. 20 – 47 Edificio la Sabanera 4 Piso Teléfonos 2821565 – 2821312 –
2820605

www.contraloriasucre.gov.co
e-mail: contraloria_sucre@telecom.com.co
Sincelejo - Sucre

Departamento de Sucre



CONTRALORÍA GENERAL
DEL DEPARTAMENTO

Esta Personería por encontrarse en un Municipio de sexta categoría en la vigencia 2006 se tiene que para el presupuesto debe ser del orden de los 150 SMLM según Ley 617 de 2000, es decir **\$61.200.000**; por lo anterior la entidad no ha cumplido con la Ley, puesto que su ejecución ascendió a un valor de **\$70.966.000**.

El incumplimiento de la Ley de ajuste fiscal, se debe a que para esta vigencia la Personería Municipal se le aprobó dentro de su presupuesto la Bonificación de Dirección establecida en el Decreto 4353 de 2004, por parte de la Administración Municipal mediante Decreto No. 0003 de enero 02 de 2006.

RECURSOS HUMANOS

La Planta de Personal de la Personería Municipal de Santiago de Tolú esta conformada por los siguientes funcionarios:

CARGO	SUELDO MENSUAL	SUELDO ANUAL
Ejecutivo	2.084.992	25.019.904
Administrativo	749.000	8.988.000
TOTAL	2.833.992	34.007.904

HOJAS DE VIDA

Realizada la revisión a las dos hojas de vida de los funcionarios de la Personería Municipal se constato que estas se encontraban actualizadas con los siguientes documentos:

- Certificados de Antecedentes Disciplinarios.
- Certificado de Antecedentes Fiscales.
- Certificado de Antecedentes Judicial.

ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

Dentro del periodo auditado se tiene que en esta vigencia se realizaron una orden de prestación servicio por valor de **\$450.000**.

Calle 20 No. 20 – 47 Edificio la Sabanera 4 Piso Teléfonos 2821565 – 2821312 –
2820605

www.contraloriasucre.gov.co
e-mail: contraloria_sucre@telecom.com.co
Sincelejo - Sucre

Departamento de Sucre



CONTRALORÍA GENERAL
DEL DEPARTAMENTO

PROCESOS JUDICIALES

Durante el periodo auditado no tuvo Procesos Judiciales ni a favor ni en contra.

CONTROL DE LEGALIDAD

Revisada la muestra seleccionada del universo de cuentas de la vigencia 2006 se pudo establecer que estas se encontraban con todos sus soportes para ser canceladas.

FENECIMIENTO DE LA CUENTA

Realizada la evaluación a las cuentas de la vigencia 2005 – 2006 de la Personería Municipal de Santiago de Tolú, esta **FENECE** la cuentas de esta vigencias.

CONCLUSIÓN

Realizada la evaluación a las cuentas de la Personería Municipal de Santiago de Tolú de las vigencias 2005 – 2006, en lo sucesivo debe ejercer mayor control en la aprobación del presupuesto con el fin de no incurrir en el incumplimiento de la Ley 617 de 2000. Además los flujos de información deben reflejar de manera razonable, oportuna, veraz cada uno de los hechos realizados en el desarrollo operacional de estas.

En lo concerniente a los documentos soportes de las hojas de vida de los funcionarios de la entidad estos se encuentran conforme a lo que la Ley exige.

Los comprobantes de pagos de las vigencias 2005 – 2006, se encuentran con todos sus soportes para su cancelación.

JAIRO RODRIGUEZ ARRIETA
Jefe de Control Fiscal y Auditoria

OMAR SIERRA PERNA
Jefe de Comisión

Calle 20 No. 20 – 47 Edificio la Sabanera 4 Piso Teléfonos 2821565 – 2821312 –
2820605

www.contraloriasucre.gov.co
e-mail: contraloria_sucre@telecom.com.co
Sincelejo - Sucre

ANEXO 9

Departamento de Sucre



CONTRALORÍA GENERAL
DEL DEPARTAMENTO

ANEXO 9

Fecha de Diligenciamiento del Formato:			03	01	2007
INDICADORES DE VALORES Y SEGUIMIENTO (Sección de Control Fiscal y Auditoria)					
HALLAZGOS					
1. FECHA DE ORIGEN:	04	08	2006		
	Día	Mes	Año		
2. ORIGEN DE LOS HALLAZGOS	X				
	Auditoria	Queja	Denuncia		
3. ENTIDAD AFECTADA:	<u>ALCALDIA MUNICIPAL DE XXX</u>				
4. FUNCIONARIO RESPONSABLE (Implicado)					
	Nombres: <u>XXX</u> Apellidos: <u>XXXXXXXX</u>				
	Cédula de ciudadanía CC N° 23.186.234 de Cartagena				
	Numero de Póliza: N° 1006049 Aseguradora: La Previsora S.A.				
5. VALOR DETRIMENTO					
6. VIGENCIA AFECTADA			2005		
	Día	Mes	Año		
7. ENTIDAD DE TRASLADO:	PROCURADURIA				
8. NUMERO DE FOLIO:	5 FOLIOS				
9. FECHA DE TRASLADO					
	06	01	2007		
	Día	Mes	Año		
10. NOMBRE DEL AUDITORES:	<u>JUAN CARLOS OLIVERA MARQUEZ, QUINTILLANO TAPIA, ANIBAL MEDINA, ESPERANZA MERLANO LOPEZ Y SANDRA ACOSTA OSORIO.</u>				
COMENTARIO: La entidad suscribió un contrato de interventoría con el señor XXXXXXXX, fundamentando el mismo con el artículo 3 del Decreto 855 de 1994, sin embargo, al revisar la citada norma, se pudo constatar que la misma había sido derogada por el Decreto 2170 de 2002. lo anterior indica que este contrato se perfeccionó sin agotar los procedimientos contractuales consagrados en la Ley 80 de 1993, y en especial, del Decreto 2170 de 2002. Esta situación se presentó bajo la administración del señor XXXXXXXX, alcalde del Municipio de XXXX en la época de los hechos. <i>[Firma]</i> DUBALDO PÉREZ GOMEZ Jefe Control Fiscal y Auditorias					

Calle 20 No. 20 – 47 Edificio la Sabanera 4 Piso Teléfonos 2747888 – 2740594 – 2742040

www.contraloriasucre.gov.co
e-mail: sistemas@contraloriasucre.gov.co
Sincelejo - Sucre