



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE AMAZONAS

MEMORANDO DE PLANEACIÓN DE AUDITORIA

CONCEJO MUNICIPAL

VIGENCIA 2009 y 2010

Leticia, febrero 2011



1. JUSTIFICACIÓN DEL EJERCICIO DE AUDITORÍA.

De conformidad con la Carta Política de 1991 y el concepto integral del Estado Social de Derecho, los elementos orientadores de la Gestión Pública, están dirigidos a la consecución de los fines esenciales del Estado, dentro del marco de una Gestión Integral con participación de la ciudadanía y la capacidad institucional de los entes gubernamentales.

La Carta Magna precisó en el artículo 267 y siguientes, los contenidos básicos del Control Fiscal, calificándolo como una Función Pública encomendada a la Contraloría General de la República y a las Contralorías Territoriales, en aras de vigilar la Gestión Fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Estado.

La Contraloría Departamental de Amazonas fue creada mediante la Ordenanza No.012 de 7 de junio de 1992, para ejercer control fiscal en el departamental de Amazonas y de sus entidades descentralizadas como una entidad técnica dotada de autonomía administrativa y presupuestal, que le corresponde según la Ley 330 de 1996 ejercer la función pública de Control Fiscal, de acuerdo a los principios sistemas y procedimientos establecidos en la Constitución Política de Colombia, las leyes 42 de 1933, 610 de 2000 y demás normas concordantes legales vigentes de conformidad con el principio de integridad normativa.

En concordancia con estas normas la Contraloría Departamental de Amazonas adoptó el manual del proceso auditor como herramienta metodológica para facilitar el ejercicio del control fiscal micro, mediante el desarrollo de auditorías integrales, especiales, concurrentes y articuladas, a fin de concretar los principios del control fiscal, formulando un diagnóstico real y confiable de la gestión de las entidades auditadas, que lleve a la suscripción de Planes de Mejoramiento que contribuyan a la adopción de acciones encaminadas a mejorar la gestión misional y funcional de la entidad auditada.

En esta auditoría se incluirá la evaluación a los procesos administrativos y misionales que se consideren relevantes y que afecten en mayor proporción el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas, conforme a los procedimientos, sistemas y principios establecidos en las normas concordantes legales vigentes, para la entidad auditada.

2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

2.1. PRINCIPIOS QUE ORIENTARAN LA AUDITORIA

- Confidencialidad
- Objetividad



- Seriedad
- Responsabilidad
- Reserva
- Imparcialidad

2.2. FUNCIONES DEL EQUIPO AUDITOR DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE AMAZONAS.

- Ejecutar la Auditoría
- Coordinar las relaciones con la entidad auditada
- Oficializar la entrega del informe final
- Elaborar las actas de las ayudas de memoria en forma articuladas.
- Diseñar e implementar los instrumentos necesarios para el seguimiento, documentación del proceso, análisis y evaluación de la Auditoría.
- Proponer soluciones, cuando en el desarrollo de la Auditoría se presentaren inconvenientes

2.3. DESARROLLO DE LA AUDITORIA

Para la auditoría al Concejo Municipal de Leticia, se examinará la gestión fiscal realizada durante las vigencias 2009 y 2010, aplicando los sistemas de control financiero, de legalidad, de gestión y resultados.

Mediante el control de legalidad se evaluará que las actividades y procesos se hayan realizado conforme a la normatividad vigente aplicable al Concejo de Leticia, igualmente a través del control de gestión y resultado se examinará la calidad, la eficiencia y la eficacia en cuanto al buen uso de los recursos y bienes públicos, así como el cumplimiento de los objetivos, planes y metas definidos.

El examen incluye la evaluación de las operaciones, documentos, registros y desarrollo de las actividades para el logro de los objetivos institucionales, observando en ellos los correctivos adoptados para el cumplimiento de las recomendaciones sugeridas por la Contraloría Departamental de Amazonas en los informes de revisión de cuentas y en los informes de auditoría.

Las verificaciones se practicarán sobre el procedimiento técnico de muestra representativa de las operaciones, los procesos y las actividades realizadas por el Concejo de Leticia en los años 2009 y 2010, para obtener conclusiones sobre el universo de las mismas.

3. ESTRATEGIA O PLAN DE TRABAJO

3.1. ESTUDIO PRELIMINAR



3.1.1. Análisis General:

Con el propósito de conocer y entender de manera integral el Sujeto de Control, se analizó la siguiente información:

- Propósito, funciones y organización interna.
- Entorno.
- Naturaleza jurídica de la entidad.
- Información contable, presupuestal, contractual
- Informes de evaluación del Control Interno.

4. PROCESOS A AUDITAR.

4.1. PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

1. Planes de Mejoramiento
2. Área Presupuestal
3. Contratación

4.3. OBJETIVOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORIA.

1. Evaluar la operatividad, la eficiencia y la eficacia de los procesos que ejecuta el Concejo Municipal de Leticia.
2. Evaluar; en la contratación la gestión, resultados, cumplimiento de las normas de Contratación, aplicables a la entidad especialmente la necesidad que genera la contratación, desarrollo del objeto contractual, y la utilidad del mismo en el logro de los objetivos misionales de la entidad contenidos en los planes y programas.
3. Efectuar seguimiento al Plan de Mejoramiento suscrito con ocasión de la evaluación efectuada al Concejo de Leticia.
4. Realizar el análisis al proceso financiero del Concejo de Leticia durante la vigencia 2009, y comprobar que en la elaboración de los Estados Financieros se observaron y cumplieron las normas de contabilidad generalmente aceptadas y el Plan General de Contabilidad Pública, con el fin de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los mismos.

5. RESULTADOS ESPERADOS DE LA AUDITORÍA.



1. Emitir una opinión sobre la gestión administrativa del Concejo de Leticia durante las vigencias 2009 y 2010, respecto de la gestión adelantada en los procesos; presupuestal y contractual.
2. Emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros del Concejo de Leticia, verificando la correcta depuración de los saldos contables y la adecuada contabilización de los hechos económicos ocurridos en la vigencia auditada.
3. Emitir una opinión sobre el cumplimiento del Plan de Mejoramiento suscrito en la vigencia.

6. ACTIVIDADES DE LA AUDITORÍA Y OBJETIVOS EXPECIFICOS.

6.2. SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO.

Evaluar la efectividad de las acciones correctivas propuestas por la entidad en el Plan de Mejoramiento suscrito según auditoria integral practicada a la vigencia 2008, por la Contraloría Departamental del Amazonas.

6.2.1. RIESGOS A AUDITAR

- Cumplimiento al Plan de Mejoramiento en su totalidad.

6.2.2. OBJETIVO GENERAL.

- Verificar el resultado de la ejecución de las acciones de mejoramiento trazadas y evaluar el esfuerzo de la entidad para alcanzar el cumplimiento del 100% de las actividades diseñadas para el mejoramiento continuo de la entidad.

6.2.3. OBJETIVO ESPECÍFICO

- Evaluar la efectividad de las acciones correctivas propuestas por la entidad en el Plan de Mejoramiento suscrito según auditoria integral practicada a la vigencia 2008, por la Contraloría Departamental del Amazonas.

6.4. PROCESO DE PRESUPUESTO.

6.4.1. RIESGOS A AUDITAR.

- Actualización del estatuto orgánico de presupuesto, legalidad de las normas contenidas en el.



- Adecuada ejecución presupuestal de gastos, concordancia de la misma con el PAC de la vigencia.
- Adecuada estructuración del proceso de expedición de registros presupuestales, existencia de manual de proceso, compatibilidad con el software.
- Adecuada constitución de cuentas por pagar

6.4.2. OBJETIVOS GENERALES.

Analizar la ejecución presupuestal activa y pasiva del Concejo Municipal de Leticia, que se realizó en el año 2009, de acuerdo a la información rendida en la cuenta fiscal y la validación que se realice en el trabajo de campo, verificando que las acciones presupuestales se efectúen conforme al Plan General de Contabilidad Pública y las normas que reglamentan el proceso presupuestal.

6.4.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Verificar que las acciones presupuestales y suscritas en el plan de mejoramiento de la vigencia anterior, se hayan realizado conforme a lo proyectado.
2. Verificar los actos administrativos de modificaciones presupuestales de traslados, adiciones.
3. Verificar los procedimientos de registro presupuestal de ingresos y reporte contable.
4. Verificar el consecutivo de certificado de registro de compromiso y fechas de legalización.
5. Verificar los libros oficiales de presupuesto, libro de control de reservas presupuestales y cuentas por pagar, libro de registro de apropiaciones y compromisos.

6.4.4. MUESTRA A AUDITAR.

La muestra que se analizará guarda los siguientes criterios:

- Se revisaran el 100% de las medidas adoptadas por el Concejo Municipal de Leticia de frente a las observaciones formuladas en el ejercicio de auditoría.
- Verificar los compromisos y registros presupuestales según el nivel de materialidad
- Verificar los gastos de funcionamiento en cuanto al registro, ejecución e imputación.
- Verificar los actos administrativos que liquidan, aprueban y modifican el presupuesto.

6.5. ÁREA DE CONTRATACIÓN

6.5.1. RIESGOS A AUDITAR

- Incumplimiento del lleno de los requisitos legales para la suscripción de contratos.
- Inobservancia de los principios de la contratación estatal en las convocatorias públicas
- Inobservancia de los principios orientadores de la gestión fiscal
- Uso inadecuado de la modalidad de selección
- Inadecuada planificación en la estructuración de estudios y documentos previos, tendientes a definir el objeto y su alcance.
- Omisión del interventor en las funciones frente a cada contrato, ausencia de actas de Interventoría.
- Incumplimiento con el deber de selección objetiva,

6.5.2. OBJETIVOS GENERALES.

Evaluar la gestión y resultados de la Contratación realizados por el Concejo de Leticia en sus diferentes etapas, durante la vigencia 2009, presentando especial cuidado al desarrollo y utilidad del objeto contractual.

Determinar si los resultados alcanzados por la entidad, reflejan la debida programación de las actividades y los recursos desde su aprovisionamiento, distribución y aplicación, hasta la prestación del servicio.

6.5.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Analizar la existencia de la necesidad para la celebración de los diferentes tipos de contratos.
- Analizar el soporte de cada una de las etapas contractuales, conforme al principio de economía, transparencia, selección objetiva.
- Evaluar las contrataciones de obra y realizar las visitas pertinentes, teniendo en cuenta los avances y pagos realizados.

6.5.4. CRITERIOS PARA EVALUAR LOS RESULTADOS

- Concordancia entre los objetivos y políticas de la entidad frente a los del sector y subsector.
- Relación entre los recursos, actividades y productos ofrecidos, frente a los resultados obtenidos.



- Uso de los recursos humanos, físicos y financieros acorde con el volumen de servicios o productos ofrecidos.
- Clase de acciones y estrategias consideradas para solucionar las dificultades coyunturales presentadas en la ejecución de los mismos
- Calidad y Cobertura de los servicios consistente con la misión y objetivos estratégicos de la entidad,
- Cumplimiento de los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal.
- Coherencia de los planes y programas de la entidad con el plan de desarrollo.

6.5.5 MUESTRA A AUDITAR

De conformidad con Los criterios aplicados para la selección de la muestra tomada para la revisión del proceso Contractual será el que resulte de dar aplicación al nivel de materialidad.

7. REQUERIMIENTOS

7.1. Recurso Humano

Para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos con la práctica de la auditoria al Concejo de Leticia, se asignaron dos funcionarios para realizar las etapas del proceso auditor: Una en Plan de mejoramiento y Contratación; y otra más en presupuesto y tesorería y; el cual se debe articular con los profesionales del área contractual.

7.2. Equipos y materiales:

Se requiere un computador portátil para cada auditor.
Papel, impresora, lápiz y bolígrafos

8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

En concordancia con el PGA se plantea el siguiente cronograma

ACTIVIDAD	No. DÍAS	FECHA
Trabajo de Campo	3	Del 16 al 18 de febrero/2011 (3 días hábiles)
Informe Preliminar a entregar por parte del grupo auditor	2	Del 21 al 22 de febrero de 2011 12 m (2 días calendario)
Mesa de trabajo informe preliminar	1	22 de febrero de 2011 2:30 pm (1 día calendario)



Contraloría Departamental
De Amazonas

Elaboración preliminar Coordinador auditoría	inf.	1	22 de febrero 2011 4:00 (1 día hábil)
Entrega para revisión y firma al Señor Contralor y envío entidad.		2	22 de febrero 2011 5:00 (1 día hábil)
Descargos		5	Del 23 al 1 de marzo de 2011 (5 días hábiles).
Contestación a la repuesta del Derecho de Contradicción		1	2 de marzo hasta las 4 pm (1) día hábil)
Mesa de convalidación de hallazgos		1	3 de marzo 4 pm
Informe Final		1	4 de marzo de 2011 (1 día hábil)
Entrega Informe Final a la Entidad Auditada		1	4 de marzo de 2011.
Traslados de hallazgos		10	Del 7 de marzo al 18 de marzo de 2011

			1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	11	12
FEBRERO	13	14	15	16	17	18	19
	20	21	22	23	24	25	26
	27	28					
			1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	11	12
MARZO	13	14	15	16	17	18	19
	20	21	22	23	24	25	26
	27	28	29	30	31		

	INICIO Y TRABAJO DE CAMPO
	ELABORACIÓN INFORME PRELIMINAR
	DERECHO DE CONTRADICCIÓN
	CONTESTACIÓN DERECHO CONTRADICCIÓN
	INFORME FINAL Y COMUNICACIÓN
1	TRASALDO DE HALLAZGOS

9. EQUIPO AUDITOR

NOMBRE

PROFESION



WILDER ORLANDO COLONIA ORTIZ
Coordinador de Auditoría.

Abogado

DIANA CONSTANZA RUIZ SINISTERRA
Evaluara el área de contratación

Abogada

VIVIANA PAOLA MANRIQUE POVEDA
Evaluará Presupuesto y Tesorería

Contadora