

 <p><b>CONTRALORÍA</b> General del Departamento de Sucre <i>Control fiscal, con educación y transparencia</i></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA PRESERVACION DEL PRODUCTO</b></p>	<p><b>RESOLUCION N° 078</b></p>
		<p><b>FECHA: 6 marzo 2105</b></p>
	<p>CONTROLADO SI x NO__</p>	<p><b>VERSION: 1.0</b></p>
		<p><b>PÁGINA 1 de 3</b></p>

## 1. OBJETIVO.

Definir las actividades para preservar los productos del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal durante el proceso interno y hasta la entrega final al cliente

## 2. ALCANCE.

Inicia con el envío en medio físico y magnético formato PDF, de los informes micro y macro fiscales y sus soportes debidamente firmados a la oficina de control fiscal y Auditorías y los informes trámite de denuncia con sus soportes Subcontraloría y termina con la publicación del informe en la página web.

## BASE LEGAL

- Ley 594 de 2000
- Tablas de Retención Documental CGDS. Resolución 460 de 28 noviembre de 2014.

## 3. DEFINICIONES.

**ALMACENAMIENTO:** Etapa en la cual se guarda el producto en condiciones apropiadas y controladas para conservar y mantener sus condiciones.

**PRESERVACIÓN:** La protección física del producto para mantener su conformidad.

**PROTECCIÓN:** Son las medidas que se toman para evitar alteración del producto.

**PRODUCTO:** Resultado de un proceso.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**ACTIVIDAD 1.** Archiva documento original de los productos junto con los respectivos soportes en la serie documental de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental

**RESPONSABLE:** Coordinador de Auditoría, Equipo Auditor, Funcionario Comisionado

 <p><b>CONTRALORÍA</b> General del Departamento de Sucre <i>Control fiscal, con educación y transparencia</i></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA PRESERVACION DEL PRODUCTO</b></p>	<p><b>RESOLUCION N° 078</b></p>
		<p><b>FECHA: 6 marzo 2105</b></p>
	<p>CONTROLADO SI x NO__</p>	<p><b>VERSION: 1.0</b></p>
		<p><b>PÁGINA 2 de 3</b></p>

**ACTIVIDAD 2.** Envía en medio magnético -formato PDF, y físico el informe final y/o debidamente firmado y sus soportes y traslados a la oficina de control fiscal y auditoría

**REGISTRO:** Memorando remitario

**Observación:**

- El envío de los informes y soportes se hará dentro de los cinco (5) hábiles siguientes a la entrega de los descargos por parte del jefe de control fiscal y auditorías
- Este procedimiento aplica para denuncias, Los cuales deben ser enviados a la oficina de Subcontraloría
- Este procedimiento aplica para los informes macro fiscales u otros informes

**RESPONSABLE:** Coordinador equipo Auditor, Funcionario comisionado

**ACTIVIDAD 3.** Remite los productos a la Profesional de las Tics y solicita la publicación en la página web e intranet.

**Observación:** Dentro de los productos se incluyen: informes de auditoría modalidad regular, especial, visita fiscal, denuncias, informes macro fiscales

El envío del informe formato PDF o escaneado se debe realizar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la liberación de los informes

**RESPONSABLES:** Jefe de Control fiscal y auditorías, Subcontralor

**ACTIVIDAD 4.** Publica en la página WEB e intranet los productos del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, identificando producto, año de elaboración, sujeto de control.

**Observación:** La publicación se debe realizar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de los mismos.

La identificación de producto, año de elaboración, sector y sujeto de control aplica para los informes de auditoría regular, especial o visita fiscal.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> General del Departamento de Sucre <i>Control fiscal, con educación y transparencia</i></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA PRESERVACION DEL PRODUCTO</b></p>	<p>RESOLUCION N° 078</p>
		<p>FECHA: 6 marzo 2105</p>
	<p>CONTROLADO SI x NO__</p>	<p>VERSION: 1.0</p>
		<p>PÁGINA 3 de 3</p>

**Punto de Control:** El jefe de Control fiscal y Auditorias y/o el Subcontralor serán los encargados de verificar que la profesional de la TICs haya realizado la publicación de los productos.

**RESPONSABLE:** Contralor, Subcontralor, Jefe de control fiscal y auditorias.

**ACTIVIDAD 5.** Remite traslado de hallazgos.

**Observación:** El traslado de hallazgos se debe realizar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de liberado informe final

**RESPONSABLE:** Jefe de control fiscal y auditoria, Subcontralor.

**ACTIVIDAD 6.** Remite Informe final a los clientes a los Clientes. (Concejos, Asamblea, Entes o asuntos auditados, denunciante)

**RESPONSABLE:** Jefe de control fiscal y auditoria, Subcontralor.

**ACTIVIDAD 7.** Archiva expediente de Auditoria o denuncia en medio físico y magnético formato PDF de los informes finales debidamente firmados, traslados, comunicaciones de envío informe a los clientes, junto con los respectivos soportes; los almacena en el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo a los términos estipulados en la tabla de retención documental.

**RESPONSABLE:** Auxiliar Administrativa de control fiscal y Auditorias o Auxiliar administrativa de Subcontraloría