 <p>CONTRALORÍA General del Departamento de Sucre <i>Control fiscal, con educación y transparencia</i></p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA PRESERVACION DEL PRODUCTO</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 1 de 3</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>CONTRALORÍA General del Departamento de Sucre <i>Control fiscal, con educación y transparencia</i></p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA PRESERVACION DEL PRODUCTO</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 2 de 3</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>CONTRALORÍA General del Departamento de Sucre <i>Control fiscal, con educación y transparencia</i></p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA PRESERVACION DEL PRODUCTO</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