# GENERALIDADES

|  |
| --- |
| DUEÑO DEL PROCESO |
| Director(a) Técnico(a) de Fiscalización |
| PROPÓSITO DEL PROCESO |
| Determinar las actividades para vigilar la gestión fiscal a los sujetos de control y los particulares que administren o manejen bienes o fondos públicos, aplicando de manera simultánea los sistemas de control fiscal, con el fin de determinar el cumplimiento de los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad y valoración de costos ambientales en el manejo de los recursos públicos. |
| OBJETIVOS DEL PROCESO |
| * Programar las auditorías para la vigilancia de la gestión fiscal a los sujetos de control de jurisdicción de la Contraloría Municipal de Neiva en una vigencia determinada, conforme a los recursos existentes en la entidad. * Refrendar las reservas presupuestales constituidas al cierre de la vigencia fiscal por cada uno de los sujetos de control, que se encuentran bajo la jurisdicción de la Contraloría Municipal de Neiva en cumplimiento al ordenamiento Constitucional y legal. * Aplicar las normas, técnicas y procedimientos de auditoría en la vigilancia de la gestión fiscal a los sujetos de control y los particulares que administren o manejen bienes o fondos públicos. * Evaluar actividades programas áreas o procesos puntuales y especializados, de manera integral a uno o más temas de importancia significativa en una entidad, proyecto o recursos de destinación especial, con el propósito de producir un informe que contenga las conclusiones resultado del proceso auditor. * Evaluar la correcta destinación de los recursos públicos en la explotación, aprovechamiento y uso sostenible de los recursos naturales y el medio ambiente en el Municipio de Neiva, así como las acciones de gestión ambiental adelantada por los sujetos de control en cumplimiento de la normatividad ambiental legal vigente y consolidar el informe del medio ambiente para presentarlo al Honorable Concejo de Neiva. * Elaborar el informe Financiero, Presupuestal de Gestión y Resultados obtenidos por los diferentes Sujetos de Control, durante las vigencias fiscales auditadas, que se presenta anualmente al Honorable Concejo de Neiva, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente. * Registrar y contabilizar trimestralmente las operaciones de Deuda Pública de los Sujetos de Control para conocer el estado de la deuda pública del ente territorial - Municipio de Neiva, permitiendo establecer en forma trimestral el comportamiento y evolución de la misma, con el propósito de determinar el cumplimiento de la normatividad vigente. |

|  |
| --- |
| OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN QUE AYUDA A CUMPLIR ESTE PROCESO |
| * Promover los principios del buen gobierno para alcanzar la Excelencia en la Gerencia Pública de la Administración Municipal como mecanismo de Prevención y lucha contra la Corrupción * Ejercer el Control Fiscal de manera oportuna y efectiva, con el fin de generar un impacto positivo para crear y mantener confianza y legitimidad. * Fortalecer la Institucionalidad de La Contraloría y sus Entidades Vigiladas. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| REQUISITOS A CUMPLIR | | | |
| **LEGALES O REGLAMENTARIOS** | NTC ISO 9001:2015 | NTCGP 1000:2009 | MECI 1000:2014 |
| Constitución Política 1991, Ley 42 de 1993,  Ley 23 de 1973, Ley 9 de 1979,  Ley 80 de 1993, Ley 87 de 1993,  Ley 99 de 1993, Ley 100 de 1993 y 1122 de 2007 Decretos reglamentarios,  Ley 136 de 1994, Ley 141 de 1994 modificada por la Ley 756 de 2002, Ley 142 de 1994, modificada por la Ley 689 de 2001, Ley 152 de 1994,  Ley 181 de 1995, Ley 190 de 1995,  Ley 244 de 1995, Ley 298 de 1996,  Ley 330 de 1996, Ley 344 de 1996,  Ley 393 de 1997, Ley 397 de 1997, Ley 443 de 1998, Ley 446 de 1998, Ley 472 de 1998, Ley 489 de 1998, Ley 511 de 1999, Ley 594 de 2000, Ley  598 de 2000, Ley 599 de 2000, Ley 600 de 2000, Ley  610 de 2000, Ley  617 de 2000, Ley 716 de 2001, Ley 715 de 2002, Ley 734 de 2002, Ley 769 de 2002, Ley 789 de 2002, Ley 797 de 2003, Ley 819 de 2003, Ley  906 de 2004, Ley 909 de 2004, Ley 951 de 2005, Ley 995 de 2005, Ley 1010 de 2006, Ley 1098 de 2006, Ley 1114 de 2006, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1437 de 2011, Ley 1757 de 2015, Ley 1755 de 2015.  Decreto 1400 y 2019 de 1970, Decreto 01 de 1984, Decreto 115 de 1996, Decreto 2811 de 1974, 1449 de 1977, Decreto 1541 de 1978, Decreto 1045 de 1978, Decreto 2857 de 1981, Decreto 2105 de 1983, Decreto 1594 de 1984, Decreto 458 de 1999, Decreto 841 de 1990, Decreto 1843 de 1991, Decreto 1661 de 1991, Decreto 2164 de 1991, Decreto 1753 de 1994, Decreto 632 de 1994, Decreto 948 de 1995, Decreto 1382 de 1995, Decreto 605 de 1996, Decreto 1724 de 1997, Decreto 1737 de 1998, Decreto 26 de 1998, Decreto 1738 de 1998, Decreto 2209 de 1998, Decreto 475 de 1998, Decreto 1504 de 1998, Decreto 212 de 1999, Decreto 1996 de 1999, Decreto 2445 de 2000, 1363 de 2000, Decreto 1729 de 2002, Decreto 3100 de 2003, Decreto 2090 de 2003, Decreto **1140 de 2003, Decreto** 1505 de 2003, Decreto 1336 de 2003, Decreto 4124 de 2004, Decreto 1145 de 2004, Decreto Municipal 0781 de 2004, Decreto 1228 de 2005, Decreto 760 de 2005, Decreto 1599 de 2005, Decreto **1227 de 2005, Decreto** 1220 de 2005, Decreto Municipal 713 de 2006, Decreto 1746 de 2006, Decreto 2177 de 2006, Decreto 1957de 2007, Decretos de Liquidación del Presupuesto Municipal de cada vigencia, Decreto 1299 de 2008, entre otros.  Acuerdo del Concejo No. 082 de 1996 modificado por el 012 de 1997, 016 de 2000, 010 de 2000, 044 de 2003, 042 de 2003, 044 de 2004, 035 de 2006, entre otros.  Resolución No. 541 de 1994, 1433 de 2004**, 1641 de 2007,** varias Comisión Regulación Agua Potable y saneamiento básico, entre otras.  Resolución No. 163 de 2008, Resolución No. 161 de 2008, Resolución No.152 de 2008, No.148 de 2008, Resolución 218 de 2013, Resolución 220 de 2013, Resolución 224 de 2013, Resolución 114 de 2013, Resolución 018 de 2014, Resolución 164 de 2016 de la Contraloría Municipal de Neiva y demás normatividad vigente aplicable a los diferentes sectores a vigilar, Guía del Proceso Auditor, Normograma y formatos inherentes del proceso de fiscalización. | 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.  5.1.2 Enfoque al cliente.  5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización.  6. Planificación  6.1 Acciones para bordar riesgos y oportunidades.  6.2 Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos.}  6.3 Planificación de los cambios.  7.1 Recursos  7.2 Competencia  7.3 Toma de conciencia  7.4 Comunicación  7.5 Información documentada  8.1 Planificación y control operacional  8.2.2 Determinación de los requisitos para los productos y servicios  8.2.3 Revisión de los requisitos para los productos y servicios.  8.2.4 Cambios en los requisitos para los productos y servicios.  8.3 Diseño y desarrollo de los productos y servicios.  8.4. Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente.  8.5 Producción y provisión del servicio  8.6 Liberación de los productos y servicios.  8.7 Control de las salidas no conformes  9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación  9.2 Auditoría Interna  9.3 Revisión por la dirección  10. Mejora  10.2 No conformidad y acción correctiva  10.3 Mejora continua | 4.1 Requisitos Generales 4.2 Gestión Documental  5.4 Planificación  5.5.3 Comunicación Interna  5.6.2 Información para la revisión 7.1 Planificación del servicio7.2.1 Determinación de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio7.2.2 Revisión de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio7.2.3 Comunicación con el cliente 7.5 Producción y prestación del servicio  7.5.1 Control de la producción y de la prestación del servicio  7.5.2 Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio.  7.5.3 Identificación y trazabilidad  7.5.4 Propiedad del cliente  7.5.5 Preservación del producto y/o servicio  8.1 Generalidades  8.2.1 Satisfacción del cliente  8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos  8.2.4 Seguimiento y medición del producto y/o servicio  8.3 Control del producto y/o servicio no conforme  8.4 Análisis de datos  8.5 Mejora  8.5.1 Mejora continua  8.5.2 Acción correctiva  8.5.3 Acción preventiva | 1.1.2 Desarrollo del Talento Humano  1.2.2 Modelo de operación por procesos  1.2.4 Indicadores de gestión  1.2.5 Políticas de operación  1.3 Componente administración del riesgo  1.3.2 Identificación del riesgo  1.3.3 Análisis y valoración del riesgo  2.1 Autoevaluación del control y gestión  2.3.1 Plan de mejoramiento  3 Eje transversal información y comunicación |

|  |
| --- |
| POLÍTICAS INTERNAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO |
| Aplicación de la guía del proceso auditor vigente en la Contraloría Municipal de Neiva, control y supervisión del proceso. |
| Aplicar las directrices establecidas en el proceso de Gestión Documental que forma parte el Sistema de Gestión de Calidad en cada una de las actividades. |
| Anualmente elaborar el Informe Presupuestal, Financiero, de Gestión y resultados y de la Gestión del Medio Ambiente de los Sujetos de Control de la vigencia auditada. |

|  |  |
| --- | --- |
| INTERRELACION ENTRADAS DEL PROCESO (que no vengan de los procesos del SGC de la Contraloría) | |
| **Entradas del Proceso** | **Entidad (Externos)** |
| Solicitudes de información, de capacitación e informes de auditoria | Comunidad y sujetos de control |
| Cuenta fiscal | Sujetos de Control |
| Solicitud de información e informes | Organismos de Control - Procuraduría, Personería, Fiscalía General de la República, Oficinas de Control Interno de los sujetos de control. |
| Solicitud de información, plan de mejoramiento | Auditoría General de la República |
| Solicitud de información, directrices del control fiscal | Contraloría General de la República |
| Solicitud de información | Concejo de Neiva |
| Invitación a reuniones | Otras entidades, Contraloría General de la República, Auditoria General de la República, Procuraduría General de la Nación, SENA, Universidades, Sujetos de Control entre otros. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| PROCESOS CON LOS QUE SE INTERRELACIONA ESTE PROCESO: | | | | |
| **Proceso proveedor** | **Que recibe el proceso** | **FISCALIZACION** | **Proceso Cliente** | **Que entrega el Proceso** |
| Proceso de Direccionamiento Estratégico | Políticas y decisiones del Comité de Evaluación y Planeación  Plan Estratégico  Directrices del SGC | Proceso Direccionamiento Estratégico | Plan de acción  Cumplimiento de directrices del SGC  Necesidades para cambios del proceso  Solicitudes de Sancionatorios |
| Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva | Solicitudes de peritazgos | Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva | Traslado de Hallazgos Fiscales  Conceptos Técnicos |
| Participación Ciudadana | Análisis de Quejas Peticiones y Denuncias tramitadas en la Dirección de Participación Ciudadana  Requerimientos de peritazgos y/o conceptos técnicos. | Participación Ciudadana | Evaluaciones Fiscales  Informes Técnicos de visitas fiscales |
| Gestión de Control | Informes de auditoría internas  Requerimientos de Planes de Mejoramiento (ACPM)  Informes de auditoría de calidad | Gestión de Control | Planes de mejoramiento |
| Mejoramiento Continuo | ACPM cerradas  Informe de revisión del SGC | Mejoramiento Continuo | Planes de mejoramiento (ACPM)  Informes para la revisión de la Dirección del SGC |
| Gestión del Talento Humano | Talento Humano  Capacitación  Actividades de bienestar y estímulos  Requerimientos de evaluación de desempeño | Gestión del Talento Humano | Requerimientos de Talento Humano  Requerimientos de capacitación  Evaluaciones de Desempeño |
| Gestión de Recursos Físicos y Financieros | Adquisición de elementos, Bienes muebles, equipo, útiles oficina y servicios  Mantenimiento de bienes muebles y equipos de oficina e infraestructura logística | Gestión de Recursos Físicos y Financieros | Necesidades de bienes y servicios  Necesidades de servicios de caja menor  Necesidades de mantenimiento de bienes muebles y equipos de oficina e infraestructura logística |
| Gestión Jurídica | Asesoría Jurídica  Conceptos Jurídicos  Controles de Legalidad | Gestión Jurídica | Requerimientos para conceptos y controles de legalidad  Requerimientos de Asesoría Jurídica |
| Gestión Documental | Correspondencia  Documentos internos del SGC  Documentos y registros actualizados y divulgados  Documentos para consulta  Directrices de Gestión documental contenidas en el Manual | Gestión Documental | Correspondencia  Transferencia de documentos para archivo  Necesidades de modificaciones, adiciones y eliminación realizadas al control de registros  Necesidades de consulta de documentos archivados |
| Comunicación Pública | Información Organizacional e informativa publicada | Comunicación Pública | Requerimientos para publicaciones y suministro de información |

|  |  |
| --- | --- |
| INTERRELACION SALIDAS DEL PROCESO (que no vayan dirigidos a procesos del SGC de la Contraloría) | |
| **Salidas del Procesos** | **Destino (Externos)** |
| Informes de auditoria | Sujetos de Control, Comunidad, Organismos de control |
| Informes y traslados a los entes de control | Auditoría General de la República, Contraloría General de la República, Concejo Municipal y Entes Externos, |
| Informe de gestión y evaluación de la Contraloría Municipal de Neiva. | Organismos de Control, medios de comunicación, Honorable Concejo de Neiva y Comunidad |
| Informe Presupuestal, Financiero, de Gestión y Resultados y del Medio Ambiente de la gestión fiscal de lo Sujetos de Control | Honorable Concejo de Neiva, Auditoría General de la República |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| RECURSOS | | |
| **Recurso Humano** | **Infraestructura** | **Ambiente de trabajo** |
| Contralor, Director(a) Técnico(a) de Fiscalización Profesionales Especializados I y II, Profesionales Universitarios, Auxiliar Administrativa, acompañamiento Profesional del Derecho y otras disciplinas. | Computadores, impresora, Escritorios, Red comunicaciones e Internet, instalaciones locativas. | Ambiente que garantice las condiciones ergonómicas básicas, luminosidad, confort térmico, relaciones laborales óptimas. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| AUTOCONTROL | | |
| **Criterio** | **Método** | **Registro** |
| Medir el grado de avance y efectividad del P.G.A. | El o la director(a) Técnico(a) de Fiscalización realiza seguimiento a la ejecución del P.G.A de manera frecuente.  El Director Técnico de Fiscalización realiza seguimiento permanente a cada uno de los procesos auditores en trámite. | FORMATO FI-F-38 papel de trabajo supervisión de auditoría. |