



PROCEDIMIENTO PARA CONCLUIR EL HALLAZGO DE AUDITORÍA

CODIGO: 4011

VERSIÓN No. 8.0

Fecha: 2 DE OCTUBRE DE 2009

REVISADO POR: Contralor Auxiliar CARGO	Victor Manuel Armella Velásquez NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR: Director Técnico de Planeación CARGO	Elemir Eduardo Pinto Díaz NOMBRE	FIRMA
COPIA No. <input type="text"/>	No FOLIOS:	18

1. OBJETIVO:

Estandarizar el método para concluir los hallazgos de auditoria evidenciados dentro del Proceso de Prestación de Servicio Micro.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la obtención de la evidencia producto de la aplicación de las técnicas de auditoría y termina con el archivo de los hallazgos fiscales devueltos por la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva que evidentemente no tienen incidencia fiscal para el caso de los hallazgos administrativos con incidencia disciplinaria y/o penal terminan con su remisión a las autoridades competentes.

3. BASE LEGAL:

- Constitución Política de Colombia, artículos 268 y 272.
- Ley 42 de 1993, artículos 8 y 65.
- Ley 610 de 2000 "Responsabilidad Fiscal".
- Ley 734 de 2002. "Código Único Disciplinario".
- Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 105.
- Normas según la naturaleza jurídica de los sujetos de control para los hallazgos administrativos.
- Acuerdo 361 de 2009 "Por el cual se organiza la Contraloría de Bogotá, D.C, se determinan las funciones por dependencias, se fijan los principios generales inherentes a su organización y funcionamiento y se dictan otras disposiciones"

4. DEFINICIONES :

CAUSA: Representa la razón básica que origino el incumplimiento del criterio o norma.

CONDICION: Descripción del hecho determinado o establecido.

CRITERIO: Es el "deber ser" y se constituye en las normas, políticas o procedimientos bajo los cuales debe compararse el hecho sucedido (condición) lo cual permite determinar el hallazgo.

EFFECTO: Consecuencia o impacto del incumplimiento del criterio o norma.

HALLAZGOS: Como resultado de la aplicación de los sistemas de control durante el ejercicio del proceso auditor se pueden identificar hechos o situaciones (condiciones) que denotan importancia en la evaluación y vigilancia fiscal, se constituyen en las desviaciones entre el “ser” y el “deber ser” originadas en el actuar de la administración por ello todos son de carácter Administrativo y pueden tener incidencia Fiscal, Penal o Disciplinaria:

Los hallazgos corresponden a hechos o situaciones identificados en el ejercicio del proceso auditor que constituyen deficiencias susceptibles de subsanar mediante acciones correctivas para incluir en los planes de mejoramiento.

Los hallazgos Fiscales, Penales o Disciplinarios: Corresponden a los hechos identificados en el ejercicio del proceso auditor que constituyen daño patrimonial, delitos o faltas disciplinarias, respectivamente.

HECHO CONSTITUTIVO DE PRESUNTO HALLAZGO: Se consideran las presuntas diferencias entre el deber ser y la situación identificada.

HALLAZGO DEFINITIVO: Es la etapa en que el equipo auditor en mesa de trabajo determina que se cuenta con todos los elementos de juicio necesarios para tener certeza del daño fiscal o presunta irregularidad administrativa, disciplinaria o penal, con base en la respuesta del sujeto de control y los soportes que sustentan el hallazgo.

5. REGISTROS

- Acta de mesa de trabajo
- Oficio remisorio
- Memorando traslado de hallazgo
- Formato de traslado de hallazgo fiscal
- Acta de comité técnico sectorial

6. ANEXOS

- ♦ Anexo 1: Formato de Traslado de Hallazgo Fiscal.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
1	<p>JEFE DE OFICINA DE LOCALIDAD, PROFESIONAL UNIVERSITARIO, ESPECIALIZADO O FUNCIONARIO(S) COMISIONADO(S) (Auditor)</p>	<p>Obtiene evidencia que sustenta el hecho constitutivo de presunto hallazgo, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El hecho sucedido. • La violación de criterios definidos en las normas o reglamentos de carácter general o los adoptados internamente por el Sujeto de Control. • El daño (en caso de que sea un hallazgo fiscal) debidamente cuantificado. • Presuntos responsables del daño por omisión o por acción en el ejercicio de sus funciones. • La fecha, lugar y dependencias en que sucedieron los hechos. • Las causas que ocasionaron la ocurrencia de los hechos y los efectos que estos produjeron entre otros. <p>Clasifica el hecho constitutivo de posible hallazgo administrativo, determinando si tiene incidencia fiscal, disciplinaria o penal y lo presenta en mesa de trabajo junto con los correspondientes soportes que lo sustentan.</p>		<p>La redacción del hallazgo de auditoría debe contener: Condición, criterio, causa y efecto, debidamente tipificado.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
2	JEFE DE OFICINA LOCALIDAD PROFESIONAL UNIVERSITARIO, ESPECIALIZADO O FUNCIONARIO(S) COMISIONADO(S) (Equipo auditor)	<p>Aprueba o desaprueba el hecho constitutivo de presunto hallazgo administrativo:</p> <p>No aprobado: Se deja constancia en mesa de trabajo.</p> <p>Con observaciones: regresa a la actividad No. 1.</p> <p>Coordina la asistencia en mesa de trabajo del Director Sectorial, Subdirector de Fiscalización y Asesor, si el hecho constitutivo de presunto hallazgo tiene incidencia disciplinaria, fiscal o penal.</p>	Acta de mesa de trabajo	<p>Punto de Control: En la mesa de trabajo se debe dejar redactada la condición, criterio causa y efecto del respectivo hallazgo.</p> <p>Se discutirán también los hallazgos positivos, en caso de ser aprobados se incluirán en el informe respectivo.</p> <p>Observación: Si no existe evidencia plena de la cuantificación del daño patrimonial el Director Técnico Sectorial podrá dar inicio a la indagación preliminar¹.</p> <p>El funcionario que no este de acuerdo con la aprobación o desaprobación deberá sustentar su posición la cual se incluye en el acta de mesa de trabajo.</p>

¹ Se activa el Procedimiento de Indagación Preliminar.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
3	JEFE DE OFICINA DE LOCALIDAD, PROFESIONAL UNIVERSITARIO, ESPECIALIZADO (Equipo auditor)	Proyecta oficio de comunicación del presunto hallazgo para la firma del Director, adjuntando los correspondientes soportes.		El proyecto de oficio deberá ser entregado a la Dirección Sectorial en copia dura y medio magnético, dentro de los dos días hábiles siguientes de ser aprobado en mesa de trabajo.
4	DIRECTOR TECNICO SECTORIAL O JEFE DE OFICINA DE LOCALIDAD	<p>Comunica al sujeto de control en los términos aprobados en la mesa de trabajo (condición, causa, criterio y efecto) el hecho constitutivo del presunto hallazgo para que presente las razones de su ocurrencia, remitiendo copia al líder del equipo auditor o jefe de oficina, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Los fiscales, disciplinarios, y penales dentro de los tres días siguientes a su aprobación en mesa de trabajo. ▪ Los hallazgos administrativos, que no tengan incidencia Fiscal, Disciplinaria o Penal se comunicarán una vez validados en la mesa de trabajo, para que la administración implemente las acciones de mejora de manera inmediata, si fuere del caso. 	Oficio remisorio	<p>Observación: El tiempo concedido al sujeto de control para presentar respuesta no puede ser superior a 3 días hábiles².</p> <p>De estos hechos debe dejarse constancia en el informe definitivo, si las acciones adelantadas fueron inmediatas³. De lo contrario se incluirán las acciones por parte del sujeto de control en el respectivo plan de mejoramiento.</p>

² Si el sujeto de control no contesta dentro de los términos establecidos, se entenderá por aceptado el hallazgo.

³ Se activa el procedimiento para la cuantificación y comunicación de beneficios de control fiscal.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
5	DIRECTOR TECNICO SECTORIAL, SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN Y ASESOR PROFESIONAL UNIVERSITARIO, ESPECIALIZADO, JEFE DE OFICINA LOCALIDAD O FUNCIONARIO (S) COMISIONADO(S)	<p>Recibe y analiza la respuesta del sujeto de control a los hallazgos administrativos, con incidencia fiscal, disciplinaria y penal.</p> <p>Aprueba o desaprueba el hallazgo definitivo.</p> <p>No aprobado: Se deja constancia en mesa de trabajo.</p> <p>Aprobado: Se incluye en el informe preliminar.</p>	Acta de Mesa de Trabajo	
6	DIRECTOR TECNICO SECTORIAL	Comunica el informe preliminar al sujeto de control en el que incluye todos los hallazgos administrativos con incidencia fiscal, disciplinarios y penales aprobados en la mesa de la actividad anterior.	Oficio remisorio	Observación: Los hallazgos administrativos con o sin incidencia fiscal, disciplinaria y penal, que fueron validados ad portas de la notificación del Informe Preliminar se comunicarán con el mismo.
7	DIRECTOR TECNICO SECTORIAL, SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN Y ASESOR. PROFESIONAL UNIVERSITARIO, ESPECIALIZADO, JEFE DE OFICINA LOCALIDAD O FUNCIONARIO(S) COMISIONADO(S) (Equipo auditor)	<p>Recibe y analiza la respuesta del sujeto de control a los hallazgos administrativos, con incidencia fiscal, disciplinaria y penal.</p> <p>Aprueba o desaprueba los hallazgos definitivos.</p> <p>No aprobado: Se deja constancia en mesa de trabajo y se ordena su retiro del informe definitivo.</p> <p>Aprueba: Se incluye en el informe final.</p>	Acta de Mesa de Trabajo	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
8	DIRECTOR TECNICO SECTORIAL Y SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN. PROFESIONAL UNIVERSITARIO, ESPECIALIZADO, JEFE DE OFICINA LOCALIDAD O FUNCIONARIO(S) COMISIONADO(S) (Equipo auditor)	En la mesa de trabajo celebrada en las instalaciones de la Contraloría con los representantes del sujeto de control, con el fin de presentar los resultados de la auditoría, evaluadas las respuestas al informe preliminar, se establecen los hallazgos administrativos, con incidencia fiscal, disciplinaria y penal que deben quedar en el informe definitivo.	Acta de Mesa de Trabajo	Punto de control: En esa mesa de trabajo asistirán el Director Técnico Sectorial, Subdirector de Fiscalización y Asesor.
9	PROFESIONAL ESPECIALIZADO, UNIVERSITARIO O FUNCIONARIO COMISIONADO (Equipo auditor)	Diligencia el formato de traslado del hallazgo fiscal aprobado.		
10	PROFESIONAL ESPECIALIZADO, UNIVERSITARIO (Líder) O JEFE DE OFICINA LOCALIDAD	Revisa y remite el hallazgo aprobado al Director Sectorial, con todos los soportes del mismo dentro de los tres días siguientes a la mesa de trabajo final con la entidad.	Memorando traslado de hallazgo	Para los fiscales ver anexo 1.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
11	DIRECTOR SECTORIAL	<p>Traslada los hallazgos definitivos a las instancias pertinentes, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Los Fiscales a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva en el formato de traslado de hallazgo fiscal (Ver formato anexo). ▪ Los Disciplinarios y Penales se remite a la autoridad competente, incluyendo la descripción de los hechos y conclusiones consignados en el Informe de Auditoría. 	<p>Oficio remisorio.</p> <p>Formato de traslado de hallazgo fiscal</p>	<p>El traslado de la totalidad de los hallazgos a las instancias pertinentes se realizará antes de culminar la etapa del cierre de la auditoria.</p>
12	DIRECTOR SECTORIAL	<p>Realiza periódicamente seguimiento a los hallazgos trasladados a las instancias competentes.</p>		
13	DIRECTOR SECTORIAL	<p>Analiza y estudia los hallazgos fiscales devueltos por la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.</p> <p>Solicita el complemento o ajuste de los hallazgos fiscales devueltos validados en la mesa de trabajo y los traslada nuevamente a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, o procede a iniciar indagación preliminar o a su archivo. En todo caso debe dejarse registro en Comité Técnico Sectorial.</p>	<p>Acta de Comité Técnico sectorial.</p>	

ANEXO 1

FORMATO DE TRASLADO DE HALLAZGO FISCAL – Cd⁴:

I. DATOS GENERALES DE LA DEPENDENCIA QUE EFECTÚA LA AUDITORÍA

a. Dirección Sectorial: _____

b. Sujeto de Control: _____

c. Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral, Modalidad:

Regular _____
Especial _____

d. PAD _____ CICLO : _____

e. Fecha de Iniciación de la auditoría o actuación fiscal: DD MM AA

f. Fecha de Terminación de la auditoría o actuación fiscal ⁵: DD MM AA

g. Fecha de Reporte del Hallazgo al Jefe inmediato: DD MM AA

h. Profesional Auditor que configuró el hallazgo:

NOMBRE	CARGO
_____	_____
_____	_____
_____	_____

II. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD AUDITADA

a. Nombre o Razón Social: _____

b. NIT: _____

c. Naturaleza Jurídica: _____

d. Domicilio: _____

e. Representante Legal: _____

⁴ Código: Las primeras cinco celdas corresponde al código de la Dirección Sectorial y/o GUIFO; las cuatro siguientes al consecutivo en el traslado de hallazgo que debe llevar cada Dirección Sectorial y/o el GUIFO y las dos restantes a los dos últimos dígitos de la vigencia en la que se traslada del hallazgo.

⁵ Si aún no se ha culminado la auditoría o actuación fiscal, se indicará la fecha de terminación prevista en el PAD, acto administrativo o norma que establezca términos.

f. Cargo: _____

g. Cédula: _____

h. Dirección: _____

i. Teléfonos: _____

III. ANTECEDENTES DEL INFORME DE AUDITORÍA

a. Origen:

PAD: _____

DENUNCIA: _____

OTRO _____ ¿Cuál?: _____

b. Período Evaluado: De: _____ A: _____

c. Características del Hallazgo Fiscal:

Faltante de Bienes: _____

Faltante de Fondos: _____

Irregularidades en Contratación: _____

Irregularidades en Cuentas: _____

Otros: _____ Cuál? _____

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS PRESUNTAMENTE IRREGULARES

¿Qué ocurrió? (Hechos):

¿Cuándo? (Fechas):

¿Dónde? (Entidad, Lugares):

¿Cómo?(Método):

¿Por qué? (Causas):

V. NORMAS PRESUNTAMENTE VIOLADAS

Especiales

Generales

VI. MATERIAL PROBATORIO QUE SUSTENTA EL(LOS) HALLAZGO(S)

VII. VALOR DEL MONTO O DAÑO PATRIMONIAL

\$ _____ (Letras) _____

Observaciones:

VIII. PRESUNTOS RESPONSABLES

NOMBRE	CEDULA	CARGO	DIRECCION	TELEFONO	CUANTIA
--------	--------	-------	-----------	----------	---------

IX. RESPUESTA DE LA ENTIDAD

Relacionar o anexar la respuesta de la entidad al hallazgo formulado por el equipo auditor y la valoración de la misma.

X. OTRO TIPO DE INCIDENCIA

Enunciar si este hallazgo además tiene presuntas incidencias disciplinarias y penales e indicar si se comunicó a las instancias competentes.

XI. FIRMAS

Director Sectorial

FORMATO CODIGO: 4011001