



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

PROCEDIMIENTO “DICTAMEN A LOS ESTADOS CONTABLES CONSOLIDADOS DEL DISTRITO CAPITAL”

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 3008

VERSIÓN No. 5.0

FECHA: 15 de Abril de 2010

Director de Economía
REVISADO POR: y Finanzas Distritales **Carlos Emilio Betancourt Galeano** _____

	CARGO	NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR:	Director de Planeación	Elemir Eduardo Pinto Díaz	_____
	CARGO	NOMBRE	FIRMA
COPIA No.			No. DE FOLIOS: 32

PROCEDIMIENTO “DICTAMEN A LOS ESTADOS CONTABLES CONSOLIDADOS DEL DISTRITO CAPITAL”

1. OBJETIVO:

Establecer los pasos necesarios para elaborar el Dictamen a los estados contables consolidados del Distrito Capital.

2. ALCANCE:

Este procedimiento comienza con “Elabora plan de trabajo detallado”, y termina con “Remite, si lo considera necesario, el informe final al Comité de Publicaciones (...)”.

3. BASE LEGAL:

- > **CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA, 1991.** Artículo 268, 272 y 354.
- > **Ley 42 de 1993** “Sobre la organización de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen”. Artículo 47.
- > **Ley 298 de 1996** “Crea la Contaduría General de la Nación” Artículo 1.
- > **Decreto 1421 de 1993** “Estatuto Orgánico de Bogotá” Artículo 109, numeral 12
- > **Resolución Orgánica 05544 del 17 de Diciembre de 2003** “Por la cual se reglamenta la rendición de cuenta, su revisión y se unifica la información que se presenta a la Contraloría General de la República”. Artículo 81 y 82, modificada mediante las Resoluciones 5799 y 5993 del 15 de diciembre de 2006 y 17 de septiembre de 2008 respectivamente, emitidas por la Contraloría General de la República.
- > **Acuerdo 361 del 6 de enero 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”. Además de las normas legales vigentes y/o modificatorias sobre el tema al momento de dar cumplimiento a los procedimientos.

4. DEFINICIONES:

ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS: El Decreto 2649 de 1993, los define como aquellos que presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, los cambios en el patrimonio y en la situación financiera, así como los flujos de efectivo, de un ente matriz y sus subordinados, o un ente dominante y los dominados, como si fuesen los de una sola empresa.

PROCEDIMIENTO “DICTAMEN A LOS ESTADOS CONTABLES CONSOLIDADOS DEL DISTRITO CAPITAL”

AUDITORIA A LOS ESTADOS CONTABLES: Es el examen objetivo, sistemático, profesional e independiente, efectuado con posterioridad a las operaciones y de conformidad con las normas de auditoría gubernamental, con el fin de evaluar, verificar y comprobar las transacciones que han dado lugar a los estados contables para emitir una opinión respecto a si presentan razonablemente la situación financiera del sujeto de control, los resultados sus operaciones y las variaciones en la posición financiera, todo ello en concordancia con las normas y principios de contabilidad prescritos por la Contaduría General de la Nación y demás disposiciones gubernamentales vigentes.

CONTROL INTERNO CONTABLE: Proceso que se adelanta en las entidades públicas con el fin de lograr la existencia y efectividad de mecanismos de control y verificación en las actividades propias del proceso contable, que garanticen que la información financiera, económica y social cumpla con las normas vigentes sobre la materia.

DICTAMEN INTEGRAL: Es la expresión de las conclusiones finales a la que ha llegado el equipo de auditoría, luego de realizar el proceso auditor, en torno de la gestión y los resultados, la razonabilidad de los Estados Contables, el cumplimiento de las normas y el funcionamiento y evaluación del Sistema de Control Interno Contable.

HALLAZGOS DE AUDITORIA: corresponde a las debilidades, anomalías, inconsistencias o incumplimiento de normas, principios o procedimientos, errores en las cifras (sobrestimación, subestimación, incertidumbre), registros y resultados, detectados en el desarrollo de la auditoría.

SOBRESTIMACIÓN: Valor de las diferencias establecidas al comparar los saldos registrados por la entidad y los obtenidos durante el proceso de auditoría. En este caso los valores de la entidad se encuentran por encima de los valores determinados en la etapa de ejecución de la auditoría.

SUBESTIMACIÓN: Valor de las diferencias establecidas al comparar los saldos registrados por la entidad y los obtenidos durante el proceso de auditoría. En este caso los valores de la entidad se encuentran por debajo de los valores determinados en la etapa de ejecución de la auditoría.

INCERTIDUMBRE: Valor de las cuentas sobre las cuales no se pudo establecer su saldo real y en consecuencia no se tiene certeza sobre su razonabilidad.

OPINIÓN DE ESTADOS CONTABLES: Relaciona los Hallazgos más significativos que afectan la razonabilidad de los Estados Contables y sustentan la opinión expresada. Existen cuatro clases de opiniones: Limpia, Con Salvedad, Adversa o Negativa y Abstención de Opinión.

ABSTENCIÓN DE OPINIÓN: En la cual no se expresa una opinión sobre los estados financieros, la cual se presenta cuando la importancia potencial de las limitaciones en el alcance, o en los casos donde las incertidumbres son tan importantes y generalizadas que no es apropiado un dictamen con excepciones

OPINIÓN ADVERSA O NEGATIVA: En la cual se declara que los estados financieros no presentan una situación financiera razonable, ni los resultados de operación, ni los cambios en el patrimonio, ni los cambios en la situación financiera de la entidad, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

PROCEDIMIENTO “DICTAMEN A LOS ESTADOS CONTABLES CONSOLIDADOS DEL DISTRITO CAPITAL”

OPINIÓN CON SALVEDAD: En la cual se declara que a excepción del (los) asunto (s) a los que éste se refiere, los estados financieros presentan razonablemente en todos los aspectos importantes, la situación financiera, los cambios en el patrimonio, los resultados de operación y los cambios en la situación financiera de la entidad, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

OPINIÓN LIMPIA: En la cual se declara que los estados financieros presentan razonablemente en todos los aspectos significativos, la situación financiera, los cambios en el patrimonio, los resultados de operaciones y los cambios en la situación financiera de la entidad, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

5. REGISTROS:

- Plan de trabajo detallado
- Memorando
- Oficio remisorio
- Memorando de encargo de auditoría
- Programa de auditoría
- Papeles de trabajo.
- Planilla de seguimiento y/ o actas de mesa de trabajo
- Informe final

6. ANEXOS

- Plan de trabajo detallado (formato código 3008001)
- Planilla de seguimiento (formato código 3008002).
- Matriz consolidada para los hallazgos de auditoría - Balance General del Distrito Capital (formato código 3008003).
- Matriz consolidada para los hallazgos de auditoría Estado de Actividad Económica, Financiera y Social (formato código 3008004).
- Matriz consolidada para los hallazgos de auditoría – Cuentas de Orden Deudoras y Acreedoras (formato código 3008005).
- Matriz consolidación control interno contable (formato código 3008006).
- Modelo para la presentación de informes obligatorios, estructurales y sectoriales (formato código 3008007).

PROCEDIMIENTO “DICTAMEN A LOS ESTADOS CONTABLES
CONSOLIDADOS DEL DISTRITO CAPITAL”

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Subdirector de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.	Elabora plan de trabajo detallado. Remite al Director de Economía y Finanzas Distritales para su aprobación.	Plan de trabajo Detallado.	Punto de control. Ver instructivo para elaborar el plan de trabajo detallado (formato código 3008001). Este Plan, será elaborado conjuntamente con los funcionarios asignados para la elaboración del informe.
2	Director de Economía y Finanzas Distritales.	Aprueba el plan de trabajo detallado	Memorando.	
3	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.	Recibe de las Direcciones sectoriales en original, copia dura y en medio magnético, la información a reportar a la Contraloría General de la República- CGR, de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes.		Observación: En el PAE se establece la forma y fecha de presentación de la información a reportar a la CGR.
4	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.	Organiza la información por entidad, para ser enviada a la Contraloría General de la República.		

OBSSOLETO

**PROCEDIMIENTO “DICTAMEN A LOS ESTADOS CONTABLES
CONSOLIDADOS DEL DISTRITO CAPITAL”**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5	Subdirector de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.	Proyecta oficio, para firma del Contralor y enviar a la Contraloría General, dentro de los términos exigidos por la misma.	Oficio remitario.	Punto de control: De acuerdo a lo normado en Resolución Orgánica 5993 del 17 de septiembre de 2008, Capítulo VI - de la información de las Contralorías del Nivel Territorial para la Auditoría del Balance.
6	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.	Consolida la totalidad de hallazgos del Distrito Capital para lo cual se deben diligenciar las matrices de consolidación de hallazgos de auditoría y de control interno contable.		Ver Formatos códigos, 3008003, 300804, 300805 y 3008006 e Instructivos para su diligenciamiento.
7	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.	Organizar e incluir como anexos, los resultados de las Auditorías Gubernamentales con Enfoque integral en el informe del Dictamen a los Estados Contables Consolidados del Distrito Capital.		
8	Subdirector de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.	Elabora Memorando de Encargo de Auditoría para la auditoría al Balance Consolidado del Distrito Capital. Comunicar a los funcionarios encargados de desarrollarlo.	Memorando de Encargo de Auditoría.	

**PROCEDIMIENTO “DICTAMEN A LOS ESTADOS CONTABLES
CONSOLIDADOS DEL DISTRITO CAPITAL”**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
9	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.	Elaborar programa de auditoría de acuerdo a lo establecido en el memorando de encargo de Auditoría.	Programa de Auditoría.	
10	Director de Economía y Finanzas Distritales.	Presenta ante la Secretaría Distrital de Hacienda, el Equipo de Auditoría.	Oficio remitido.	
11	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.	Desarrollar las actividades del programa de auditoría.	Papeles de trabajo.	
12	Subdirector de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.	Efectúa seguimiento al avance y control de calidad del informe.	Planilla de seguimiento y/ o Actas de mesa de trabajo.	Punto de control Ver planilla de seguimiento (formato código 3008002).
13	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.	Elabora informe de auditoría.		

PROCEDIMIENTO “DICTAMEN A LOS ESTADOS CONTABLES
CONSOLIDADOS DEL DISTRITO CAPITAL”

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
14	Profesional especializado y/o profesional universitario y Subdirector de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales	Discute informe de auditoría, en mesa de trabajo con la Secretaría de Hacienda.		
15	Director de Economía y Finanzas Distritales, Subdirector de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales, Profesional especializado y/o profesional universitario	Emitir conformidad y/o efectuar seguimiento al plan de mejoramiento en los términos establecidos en el procedimiento para la conformidad, modificación y seguimiento al plan de mejoramiento.	Mesa de trabajo de	Se activa el Procedimiento para la conformidad, modificación y seguimiento al plan de mejoramiento, establecido mediante Resolución Reglamentaría.
16	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.	Elabora informe del Dictamen a los Estados Contables Consolidados del Sector Público Distrital.		Observación: Ver modelo para la presentación de informes obligatorios, estructurales y Sectoriales (formato código 3008007).
17	Subdirector de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.	Revisa informe y proponer ajustes si es del caso.		

18	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.	Efectúa correcciones al informe. Remite informe final a la Subdirección de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.		
----	--	--	--	--

OBSOLETO

PROCEDIMIENTO “DICTAMEN A LOS ESTADOS CONTABLES CONSOLIDADOS DEL DISTRITO CAPITAL”

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
19	Subdirector de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.	Elabora carta de Dictamen a los Estados Contables Consolidados del Distrito Capital.		
20	Subdirector de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.	Organiza informe final y remite al Director de Economía y Finanzas Distritales.	Memorando.	
21	Director Técnico Economía y Finanzas Distritales.	Aprueba el informe final. Sí: Continúa con el “Procedimiento para la preservación del producto Informes estructurales, sectoriales y obligatorios”. No: Continúa con el procedimiento Control de Producto no conforme estructurales, sectoriales, obligatorios y pronunciamientos.	Memorando	Punto de control. Tener en cuenta la caracterización del producto: Informes Estructurales, Sectoriales, Obligatorios y Pronunciamientos.
22	Director de Economía y Finanzas Distritales.	Remite, si lo considera necesario, el informe final al Comité de Publicaciones para aprobación de su publicación en un medio diferente a la página WEB, de la Contraloría de Bogotá.	Memorando.	De acuerdo a la Resolución Reglamentaria 015 de 2006.

**INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL
PLAN DE TRABAJO DETALLADO**

1. Elaborar carátula del Plan de Trabajo Detallado, así:

PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE (Vigencia) _____

DIRECCIÓN

SUBDIRECCIÓN

PLAN DE TRABAJO DETALLADO

NOMBRE DEL PRODUCTO: ¹ _____

TIPO DE PRODUCTO: ² _____

PERIODO DE ESTUDIO: ³ _____

RESPONSABLE:

ELABORADO POR:

CARGO

NOMBRE

FIRMA

REVISADO Y APROBADO POR:

CARGO

NOMBRE

FIRMA

Fecha de aprobación: día _____ mes _____ año _____

Número de folios.

2. Los planes de trabajo detallados que se formulen para cada producto (sectorial, estructural y obligatorio), de prestación del servicio macro, deberá contener como mínimo los siguientes aspectos.

De acuerdo al nombre dado en el PAE
Obligatorio, sectorial o estructural Solo
aplica para informes obligatorios



2.1 JUSTIFICACIÓN: Expresar las razones por las cuales se va a realizar el informe, y los beneficios que se espera obtener del mismo. (Aplica únicamente para informes estructurales y sectoriales).

2.2 OBJETIVOS: Es el fin o propósito bajo el cual se desarrolla un estudio. Explica el porque y para que se va a realizar un producto (informe).

2.3 ALCANCE: Para los productos (informes) estructurales y sectoriales el alcance hace referencia a la delimitación de las áreas que harán parte del tema objeto de estudio.

Específicamente, para los informes obligatorios, se refiere a la muestra en términos porcentuales sobre las áreas de estudio y las entidades (sujetos de control), que se evaluarán.

2.4 METODOLOGIA: Es la descripción de los elementos que se utilizarán para el desarrollo de los objetivos de un producto (informe). Define los procedimientos técnicos en forma ordenada para el levantamiento de la información, el tratamiento y el análisis sistemático de la misma.

2.5 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES: Es la relación cronológica de las actividades a desarrollar para alcanzar los objetivos del producto. Este deberá incluir como mínimo: Título del informe, y subdirección responsable. Constará de cuatro columnas: la primera la numeración consecutiva de las actividades, la segunda las actividades y/o tareas asignadas, la tercera, el tiempo por meses y semanas, y la cuarta los responsables. Se deben incluir las actividades relacionadas con el seguimiento y verificación del producto por parte del responsable. Es de anotar, que como el cronograma, hace parte del plan de trabajo detallado no es necesario que lleve funcionarios y firmas de elaboración y aprobación.

FORMATO CÓDIGO 3008001

OBSS



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

MODELO PLANILLA DE SEGUIMIENTO

PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIO MACRO

**PAE: PLANILLA DE
SEGUIMIENTO**

(1). NOMBRE DEL INFORME:

(2). TIPO DE INFORME:

(3). DEPENDENCIA RESPONSABLE:

(4). NOMBRE DEL RESPONSABLE:

FECHA (5)	FUNCIONARIOS QUE REALIZARON LA ACTIVIDAD (6)	ACTIVIDAD REVISADA (7)	OBSERVACIONES (8)

(9) Nombre subdirector: _____

Firma: _____

OBSSOLETO



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
DIRECCIÓN ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS FINANCIERO, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICAS FISCALES

Matriz consolidada para hallazgos de auditoría de las Direcciones Sectoriales
BALANCE GENERAL DEL DISTRITO CAPITAL

AUDITORES

REVISÓ

NOMBRE

CARGO

FIRMA

NOMBRE

CARGO

FIRMA

OBSSOLETO

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

Matriz Consolidada para Hallazgos de Auditoría de las Direcciones Sectoriales Balance General del Distrito Capital

Para el diligenciamiento del anexo se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

Fecha de elaboración: Fecha en que se elabora el respectivo formato.

Fecha de revisión: Fecha de revisión del Subdirector de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.

Referencia papel de trabajo: La subdirección de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales, registra la referencia del papel de trabajo donde consolidó la información.

Columna (1): **Entidades:** Se relacionan cada una de las entidades que conforman el respectivo sector.

Columna (2): **Dirección sectorial:** Se escribe el nombre de la Dirección Sectorial a que corresponde.

Columna (3): **Activo:** En esta columna se deben registrar las cifras en millones de pesos y en cuentas mayores (Formatos de la CGR), así:

Código de la cuenta: Registre el código de la cuenta mayor en dos dígitos

Sobrestimación: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de sobrestimaciones.

Subestimación: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de subestimaciones.

Incertidumbre: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones al final el total por concepto de incertidumbre.

Columna (4): **Pasivo:** En esta columna se deben registrar las cifras en millones de pesos y en cuentas mayores (Formatos de la CGR), así:

Código cuenta: Registre el código de la cuenta mayor en dos dígitos

Sobrestimación: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de sobrestimaciones.

Subestimación: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de subestimaciones.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

Incertidumbre: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de incertidumbre.

Columna (5) **Patrimonio:** En esta columna se deben registrar las cifras en millones de pesos y en cuentas mayores (Formatos de la CGR), así:

Código cuenta: Registre el código de la cuenta mayor en dos dígitos

Sobrestimación: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de sobrestimaciones.

Subestimación: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de subestimaciones.

Incertidumbre: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones al final el total por concepto de incertidumbre.

Audidores: Se registra el nombre, cargo y firma de quienes diligenciaron el formato.

Revisó: Se registra el nombre, cargo y firma de quien revisó la información del formato.

FORMATO CÓDIGO 3008003

OBSOLETO

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

Matriz Consolidada para hallazgos de Auditoría de las Direcciones Sectoriales Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental

Para el diligenciamiento del anexo se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

Fecha de elaboración: Fecha en que se elabora el respectivo formato.

Fecha de revisión: Fecha de revisión del Subdirector de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.

Referencia papel de trabajo: La subdirección de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales, registra la referencia del papel de trabajo donde consolidó la información.

Columna (1): **Entidades:** Se relacionan cada una de las entidades que conforman el respectivo sector.

Columna (2): **Dirección sectorial:** Se escribe el nombre de la Dirección Sectorial a que corresponde.

Columna (3): **Ingresos:** En esta columna se deben registrar las cifras en millones de pesos y en cuentas mayores (Formatos de la CGR), así:

Código de la cuenta: Registre el código de la cuenta mayor en dos dígitos

Sobrestimación: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de sobrestimaciones.

Subestimación: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de subestimaciones.

Incertidumbre: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones al final el total por concepto de incertidumbre.

Columna (4): **Gastos:** En esta columna se deben registrar las cifras en millones de pesos y en cuentas mayores (Formatos de la CGR), así:

Código cuenta: Registre el código de la cuenta mayor en dos dígitos

Sobrestimación: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de sobrestimaciones.

Subestimación: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de subestimaciones.

Incertidumbre: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de incertidumbre.

Columna (5) **Costos:** En esta columna se deben registrar las cifras en millones de pesos y en cuentas mayores (Formatos de la CGR), así:

Código cuenta: Registre el código de la cuenta mayor en dos dígitos.

Sobrestimación: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de sobrestimaciones.

Subestimación: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de subestimaciones.

Incertidumbre: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de incertidumbre.

Audidores: Se registra el nombre, cargo y firma de quienes diligenciaron el formato.

Revisó: Se registra el nombre, cargo y firma de quien revisó la información del formato.

FORMATO CÓDIGO 3008004

OBSOLETO



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C. DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DISTRITALES SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS FINANCIERO, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICAS
FISCALES Matriz consolidada para hallazgos de auditoría de las Direcciones Sectoriales
CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS Y ACREEDORAS

FECHA DE ELABORACIÓN: FECHA DE REVISIÓN:

REFERENCIA PAPEL DE TRABAJO:

Matriz Consolidada para los Hallazgos de auditoría de las Direcciones Sectoriales Cuentas de Orden Deudoras y Acreedoras
(En millones de Pesos)

(1) Entidades	(2) Dirección Sectorial	(3) Cuentas de Orden			
		Código cuenta	Sobrestimación	Subestimación	Incertidumbre

AUDITORES

REVISÓ

NOMBRE

CARGO

FIRMA

NOMBRE

CARGO

FIRMA

OBRSOLE

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

Matriz Consolidada de los hallazgos de Auditoría de las Direcciones Sectoriales Cuentas de Orden Deudoras y Acreedoras

Para el diligenciamiento del anexo se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

Fecha de elaboración: Fecha en que se elabora el respectivo formato.

Fecha de revisión: Fecha de revisión del Subdirector de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.

Referencia papel de trabajo: La subdirección de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales, registra la referencia del papel de trabajo donde consolidó la información.

Columna (1): **Entidades:** Se relacionan cada una de las entidades que conforman el respectivo sector.

Columna (2): **Dirección sectorial:** Se escribe el nombre de la Dirección Sectorial a que corresponde.

Columna (3): **Cuentas de orden:** Se deben registrar las cifras en millones de pesos y en cuentas mayores (formatos de la CGR), así:

Código de la cuenta: Registre el código de la cuenta mayor en dos dígitos

Sobrestimación: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de sobrestimaciones.

Subestimación: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de subestimaciones.

Incertidumbre: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de incertidumbre.

Audidores: Se registra el nombre, cargo y firma de quienes diligenciaron el formato.

Revisó: Se registra el nombre, cargo y firma de quien revisó la información del formato.

FORMATO CÓDIGO 3008005

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

Matriz Consolidada de Control Interno

Para el diligenciamiento del anexo se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

Fecha de elaboración: Fecha en que se elabora el respectivo formato.

Fecha de revisión: Fecha de revisión del Subdirector de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.

Referencia papel de trabajo: La subdirección de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales, registra la referencia del papel de trabajo donde consolidó la información.

Columna (1): **Entidades y/o Direcciones Sectoriales:** Se relacionan en esta columna, el nombre del sector y seguido se relacionan cada una de las entidades que lo conforman.

Columna (2): **Activo:** En esta columna se registra el valor total de activos, de cada una de las entidades que conforman el sector.

Columna (3): **Opinión:** En esta columna registra la clase de opinión emitida, a cada una de las entidades del sector.

Columna (4): **Componentes:** En esta columna registra el valor de la calificación por cada pregunta de los componentes: generales, área activo, área pasivo, área patrimonio y área de resultado.

Audidores: Se registra el nombre, cargo y firma de quienes diligenciaron el formato.

Revisó: Se registra el nombre, cargo y firma de quien revisó la información del formato.

FORMATO CÓDIGO 3008006

**MODELO PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES: SECTORIALES,
ESTRUCTURALES Y OBLIGATORIOS.**

1. Requisitos de presentación del Informe:

1. El informe debe preferiblemente redactarse en:

- Letra arial tamaño 12 de Word.
- Margen superior, 4 cms.
- Margen inferior, 3 cms.
- Margen izquierdo, 3 cms,
- Margen derecho, 3 cms.
- Espacio interlineado sencillo.

2. Numeración: Sólo se utilizarán números arábigos por niveles, así:

1. Primer Nivel: En mayúsculas, negrilla y centrado.
- 1.2. Segundo Nivel: En mayúsculas sin negrilla y alineado a la izquierda.
- 1.2.1. Tercer Nivel: En minúscula sin negrilla a la izquierda.
- 1.2.1.1. Cuarto Nivel: En minúsculas sin negrilla, cursiva y alineado a la izquierda.

3. Paginación: Debe ir en el margen inferior centrado. No se numera: carátula, hoja de presentación, contenido y anexos.

4. Paginación: Debe ir en el margen inferior centrado. No se numera: carátula, hoja de presentación, contenido y anexos.

5. Tener en cuenta las normas generales de redacción y ortografía.

6. Entre capítulo y capítulo del Informe dejar salto de página, así mismo, el título debe ir en negrilla y centrado en arial tamaño 12.

7. En los cuadros y tablas se utilizarán números arábigos en orden consecutivo a través de todo el texto, se debe indicar primero el número y después el título, utilizando letra arial tamaño 10; si el cuadro es extenso utilizar tipo de letra más pequeño. Con el fin de estandarizar la presentación de los cuadros, a continuación se presenta un modelo:

CUADRO O TABLA 1 GASTOS DE
FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN AÑO 2001

En millones de pesos

AÑOS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	GASTOS DE INVERSIÓN	PORCENTAJE

Fuente:

8. El análisis de gráficas debe ser consecuente con la presentación de las mismas. Cuando se utilizan gráficas de barras éstas deben ser presentadas en orden ascendente. Así mismo, para la numeración utilizar números arábigos en orden consecutivo en la parte inferior izquierda de la misma.
9. La gráfica se debe colocar en la misma página en que se menciona.
10. Las cifras presentadas en el Informe y en los diferentes cuadros deben ir en una sola unidad de medida: millones, miles de pesos, etc. Las cifras debiendo separarse con puntos y no con comas.
11. En la redacción del Informe debe evitarse mencionar nombres propios.
12. El término CONTENIDO se escribe en mayúscula sostenida y centrado.

2. Modelo carátula y hoja de presentación.

NOMBRE DEL INFORME

PERIODO ESTUDIADO (Vigencia)

PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE

NOMBRE DE DE LA DIRECCIÓN

FECHA

