

**PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS  
CONTABLES CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL,  
SECTOR GOBIERNO GENERAL Y BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL”**

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 3008**

**VERSIÓN No. 6.0**

**Fecha: 31 DE MAYO DE 2012**

|  |                                     |                          |
|--|-------------------------------------|--------------------------|
| <b>REVISADO POR:</b> Director de Economía y Finanzas Distritales |                                     |                          |
|  | Omar Eduardo Romero Gutiérrez ( E ) | _____                    |
| <b>CARGO</b>   | <b>NOMBRE</b>                       | <b>FIRMA</b>             |
| <b>APROBADO POR:</b> Director de Planeación                      |                                     |                          |
|  | Edna Piedad Cubillos Caicedo        | _____                    |
| <b>CARGO</b>   | <b>NOMBRE</b>                       | <b>FIRMA</b>             |
| <b>COPIA No.</b>   | <input type="text"/>                | <b>No. DE FOLIOS: 32</b> |

## 1. OBJETIVO:

Establecer los pasos necesarios para elaborar el Dictamen a los Estados Contables Consolidados del Sector Público Distrital, Sector Gobierno General y Bogotá Distrito Capital.

## 2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la elaboración del Plan de Trabajo Detallado” y termina cuando el Director remite el informe final al Comité de Publicaciones, si lo considera necesario, para aprobación de su publicación en un medio diferente a la página WEB, de la Contraloría de Bogotá.

## 3. BASE LEGAL:

- **Constitución Política 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 5993 del 17 de septiembre de 2008, artículos 79 y 80:** Reglamenta la forma de rendición de la información de las Contralorías del nivel territorial para la auditoría del Balance de 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:

**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 de 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.

**ABSTENCIÓN DE OPINIÓN:** En la cual se declara el efecto de una limitación al alcance o a una incertidumbre tan significativa que impide al auditor expresar opinión alguna sobre los estados financieros. Se origina cuando no se puede obtener evidencia suficiente y válida que permita determinar cual es la razonabilidad de la situación financiera de la entidad.

**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.

**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.

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

**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.

**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.

**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 los principios de contabilidad generalmente aceptados.

## **5. REGISTROS:**

- Plan de trabajo Detallado.
- Memorando.
- Memorando de Encargo de Auditoría.
- Programa de Auditoría.
- Oficio remisorio.
- Papeles de trabajo.
- Acta de mesa de trabajo.
- Planilla de seguimiento y/o actas de mesa de trabajo.
- Cartas de dictamen.
- Memorando.

## **6. ANEXOS**

- Anexo 1: Plan de trabajo detallado (formato código 3008001).
- Anexo 2: Planilla de seguimiento (formato código 3008002).
- Anexo 3: Matriz consolidada para los hallazgos de auditoría de las Direcciones Sectoriales - Balance General (formato código 3008003).
- Anexo 4: Matriz consolidada para los hallazgos de auditoría de las Direcciones Sectoriales – Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental (formato código 3008004).
- Anexo 5: Matriz consolidada para los hallazgos de auditoría de las Direcciones Sectoriales – Cuentas de Orden Deudoras y Acreedoras (formato código 3008005).
- Anexo 6: Matriz consolidación control interno contable (formato código 3008006).
- Anexo 7: Modelo para la presentación de informes obligatorios, estructurales y sectoriales (formato código 3008007).

**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.<br>Remite al Director de Economía y Finanzas Distritales para su aprobación.  | Plan de trabajo Detallado.         | <b>Observación:</b><br>Ver Anexo 1: instructivo para elaborar el plan de trabajo.<br>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   | Subdirector de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.  | Elabora Memorando de Encargo de Auditoría para la auditoría a los estados contables consolidados.<br>Comunicar a los funcionarios encargados de desarrollarlo. | Memorando de Encargo de Auditoría. |  |
| 4   | Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales. | Elabora programa de auditoría de acuerdo a lo establecido en el Memorando de Encargo de Auditoría.   | Programa de Auditoría              |  |
| 5   | Director de Economía y Finanzas Distritales.   | Presenta ante la Secretaría Distrital de Hacienda, el equipo de auditoría.   | Oficio remisorio                   |  |
| 6   | Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales. | Desarrolla las actividades del programa de auditoría.  | Papeles de trabajo                 |  |

| No. | RESPONSABLE  | ACTIVIDAD  | REGISTRO         | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES  |
|-----|--|--|------------------|--|
| 7   | 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.                                      |                  | <b>Observación:</b><br>En el PAE se establece la forma y fecha de presentación de la información a reportar a la CGR.  |
| 8   | 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.  |                  |  |
| 9   | Subdirector de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.  | Proyecta oficio, para firma del Contralor y enviar a la Contraloría General de la República - CGR, dentro de los términos exigidos por la misma.   | Oficio remitido. | <b>Punto de control:</b><br>De acuerdo a lo normado en Resolución Orgánica 5993 del 17 de sep. de 2008, Capítulo VI - de la información de las Contralorías del Nivel Territorial para la Auditoría del Balance. |
| 10  | Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales. | Consolida la totalidad de hallazgos de auditoría de las Direcciones Sectoriales, para lo cual se deben diligenciar las matrices de consolidación de hallazgos de auditoría y de control interno contable.  |                  | Observación.<br>Ver Anexo 3, 4, 5 y 6.   |
| 11  | Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales. | Organiza e incluye como anexos, los resultados de las Auditorías Gubernamentales con Enfoque Integral en el informe del Dictamen a los Estados Contables Consolidados del Sector Público Distrital, Sector Gobierno General y Bogotá Distrito Capital. |                  |  |

| No. | RESPONSABLE   | ACTIVIDAD  | REGISTRO  | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES  |
|-----|---|--|---|--|
| 12  | Director de Economía y Finanzas Distritales, Subdirector de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales, Profesional especializado y/o profesional universitario. | Emite 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. | Acta de mesa de trabajo.                              | Se activa el procedimiento para la conformidad, modificación y seguimiento al plan de mejoramiento.  |
| 13  | 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:<br>Ver planilla de seguimiento (formato código 3008002)  |
| 14  | Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.  | Elabora informe de auditoría preliminar.   |   |  |
| 15  | Subdirector, y/o Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales. (Contador)            | Elabora cartas de dictamen a los Estados Contables Consolidados del Sector Público Distrital, Sector Gobierno General y Bogotá Distrito Capital.   | Cartas de dictamen.                                   | <b>Observación:</b><br>Debe ser firmado por contador Público Titulado con tarjeta profesional. (Teniendo en cuenta el orden jerárquico dentro de la Subdirección). |
| 16  | Subdirector de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Financieras.  | Revisa informe y propone ajustes si es el caso.  |   |  |
| 17  | Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Análisis Financiero, Presupuestal y   | Efectúa correcciones al informe.   |   |  |

| No. | RESPONSABLE   | ACTIVIDAD  | REGISTRO                 | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES  |
|-----|---|--|--------------------------|--|
|     | Estadísticas Fiscales.  |  |                          |  |
| 18  | Subdirector, Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales. | Discute informe de auditoría, en mesa de trabajo con la Secretaría Distrital de Hacienda.  | Acta de mesa de trabajo. |  |
| 19  | Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.              | Elabora informe final del Dictamen a los Estados Contables Consolidados del Sector Público Distrital, Sector Gobierno General y Bogotá Distrito Capital.<br>Remite informe final a la Subdirección de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.                           | Memorando                | <b>Observación:</b><br>Ver Anexo 7. Modelo para la Presentación de Informes Obligatorios, Estructurales y Sectoriales.                             |
| 20  | Subdirector de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.   | Organiza informe final y remite al Director de Economía y Finanzas Distritales.  | Memorando.               |  |
| 21  | Director de Economía y Finanzas Distritales.  | Aprueba el informe final.<br>Si: Continúa con el “Procedimiento para la Preservación del Producto Informes Estructurales, Sectoriales y Obligatorios”.<br>No: Continúa con el “Procedimiento Control de Producto no Conforme Estructurales, Sectoriales, Obligatorios y Pronunciamientos”. | Memorando.               | <b>Punto de control.</b><br>Tener en cuenta la caracterización del producto: Informes Estructurales, Sectoriales, Obligatorios y Pronunciamientos. |

| No. | RESPONSABLE                                  | ACTIVIDAD  | REGISTRO   | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES                     |
|-----|--|--|------------|---|
| 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. |

OBSOLETO

## Anexo 1

### 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: <sup>1</sup> \_\_\_\_\_

TIPO DE PRODUCTO: <sup>2</sup> \_\_\_\_\_

PERIODO DE ESTUDIO: <sup>3</sup> \_\_\_\_\_

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 formulan para cada producto (sectorial, estructural y obligatorio), de prestación del servicio macro, deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:

**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).

1 De acuerdo al nombre dado en el PAE

2 Obligatorio, sectorial o estructural

3 Solo aplica para informes obligatorios

**2.2 OBJETIVOS:** Es el fin o propósito bajo el cuál 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**

OBSOLETO

**Anexo 2**

**PLANILLA DE SEGUIMIENTO**

(1). NOMBRE DEL INFORME: \_\_\_\_\_

(2). TIPO DE INFORME: \_\_\_\_\_

(3). DEPENDENCIA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

(4). NOMBRE DEL RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

| FECHA<br>(5) | FUNCIONARIOS QUE REALIZARON LA<br>ACTIVIDAD<br>(6) | ACTIVIDAD REVISADA<br>(7) | OBSERVACIONES<br>(8) |
|--------------|--|---------------------------|----------------------|
|              |  |                           |                      |
|              |  |                           |                      |
|              |  |                           |                      |
|              |  |                           |                      |
|              |  |                           |                      |
|              |  |                           |                      |

(9) Nombre Subdirector: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

## INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO MODELO PLANILLA DE SEGUIMIENTO

- (1) Título del informe
- (2) Obligatorios, Sectoriales o Estructurales
- (3) Corresponde a la subdirección responsable de la elaboración del producto
- (4) Nombre del Subdirector responsable
- (5) Fecha en que el Subdirector elaboró el seguimiento
- (6) Nombre de los funcionarios que realizaron las actividades
- (7) Detalle de las tareas realizadas en forma breve
- (8) Detallar desviaciones o incumplimientos de actividades programadas
- (9) Nombre y firma del Subdirector que realizó el seguimiento

**FORMATO CÓDIGO 3008002**



## INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

### Matriz consolidada para los hallazgos de auditoría de las Direcciones Sectoriales Balance General

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 en el 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 incertidumbres.

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 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 incertidumbres.

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 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 incertidumbres.

**Auditores:** 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**



## 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 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 incertidumbres.

Columna (4): **Gastos** En esta columna se deben registrar las cifras en millones de pesos y en cuentas mayores (formatos 22 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 incertidumbres.

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 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 incertidumbres.

**Auditores:** Se registra el nombre, cargo y firmas de quienes diligenciaron el formato.

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

**FORMATO CÓDIGO 3008004**

## Anexo 5

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.  
DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES  
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS FINANCIERO, PRESUPUESTAL 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:   |                         |                      |                |               |               |
| <b>Matriz consolidada para los hallazgos de auditoría de las Direcciones Sectoriales</b> |                         |                      |                |               |               |
| <b>Cuentas de Orden Deudoras y Acreedoras</b>  |                         |                      |                |               |               |
| (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

OBSOLETO

## 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 en millones de pesos y en cuentas mayores (cifras relacionadas en el formato 22 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 incertidumbres.

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

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

**FORMATO CODIGO 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.

**Auditores:** Se registra el nombre, cargo y firmas de quienes diligenciaron el formato.

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

**FORMATO CÓDIGO 3008006**

## Anexo 7

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

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

6. 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:

7. 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.
8. La gráfica se debe colocar en la misma página en que se menciona.
9. 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 deben separarse con puntos y no con comas.
10. En la redacción del Informe debe evitarse mencionar nombres propios.
11. 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 LA DIRECCIÓN

FECHA

(NOMBRE DEL INFORME)

Contralor de Bogotá                      Nombre

Contralor Auxiliar                      Nombre

Director (es) (Respectivo(s))              Nombre

Subdirector (es) (Según el caso)              Nombre

Asesor Jurídico (Si es del caso)              Nombre

Analistas  
Cargo                      Nombre

OBSOLETO

FORMATO CÓDIGO 3008007