

FECHA: 05 DE FEBRERO 2015

Aprobó elaboración o modificación (Responsable de Proceso)	Revisión técnica (Director de Planeación)
Firma:	Firma:
Nombre:	Nombre:
Ligia Inés Botero Mejía	Juan Pablo Contreras Lizarazo
Cargo:	Cargo:
Contralora Auxiliar	Director Técnico de Planeación

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-23 Versión:5.0
		Página 2 de 23

1. OBJETIVO:

Estandarizar las actividades que se deben llevar a cabo para adelantar Visita de Control Fiscal por parte de las Direcciones Sectoriales de Fiscalización, la Dirección de Reacción Inmediata o Grupos Especiales de la entidad.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia cuando el Director Sectorial de Fiscalización, el Director de Reacción Inmediata o el Coordinador Grupo Especial informa al Responsable del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal el inicio de una Visita de Control Fiscal debidamente justificada y termina con la entrega de papeles de trabajo, de conformidad con el procedimiento vigente.

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia		
Ley 42	26/01/1993	"Por la cual se organiza el sistema de control fiscal, financiero y los organismos que lo ejercen". Artículo 105
Decreto Ley 1421	22/07/1993	"Por el cual se dicta el Régimen Especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá". Artículo 105
Acuerdo 519	26/12/2012	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se ajusta el sistema de nomenclatura y los grados de la escala salarial de la planta de personal y se dictan otras disposiciones
Guía de Auditoría para las Contralorías Territoriales GAT.	Noviembre de 2012	Metodología adaptada a las necesidades y requerimientos propios del ejercicio de la función de control fiscal en el nivel territorial construida por la Contraloría General de la República, a través del SINACF, en cumplimiento a lo normado en el artículo 130 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011.
Resolución Reglamentaria No. 030	22/11/2011	Por la cual se crea y conforma el Comité Jurídico de Hallazgos en la Contraloría de Bogotá D.C.
Resolución Reglamentaria No. 007	05/03/2015	Por la cual se reglamenta el Comité Técnico para el Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal.

4. DEFINICIÓN:

EQUIPO DE AUDITORIA: equipo interdisciplinario conformado por profesionales comisionados para evaluar la gestión fiscal, mediante la aplicación de diferentes procedimientos de auditoría.

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-23 Versión:5.0
		Página 3 de 23

GESTIÓN FISCAL: conjunto de actividades económicas, jurídicas y tecnológicas, que realizan los servidores públicos y las personas de derecho privado que manejen o administren recursos o fondos públicos, tendientes a la adecuada y correcta adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de los bienes públicos, así como a la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines esenciales del Estado, con sujeción a los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia, publicidad y valoración de los costos ambientales¹.

HALLAZGO DE AUDITORÍA: hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un asunto en particular, al comparar la **condición** [situación detectada - SER] con el **criterio** [deber ser - Norma]. Igualmente, es una situación determinada al aplicar pruebas de auditoría que se complementará estableciendo sus **causas** [o razones por las cuales se da la condición, es decir, el motivo por el que no se cumple con el criterio] y **efectos** [resultados adversos, reales o potenciales, que resultan de la condición encontrada].

Todos los hallazgos determinados son administrativos, sin perjuicio de sus efectos fiscales, penales, disciplinarios y corresponden a todas aquellas situaciones que hagan ineficaz, ineficiente, inequitativa, antieconómica o insostenible ambientalmente, la actuación del auditado, o que viole la normatividad legal y reglamentaria o impacte la gestión y el resultado del auditado (efecto)².

MARCA DE AUDITORÍA: Son símbolos que pueden ser numéricos o alfabéticos y requieren ser explicados de forma específica y clara. Se utilizan para identificar los procedimientos de auditoría, facilitar y abreviar la clasificación y archivo de los papeles de trabajo.

MEMORANDO DE ASIGNACIÓN: documento suscrito por el Director Sectorial de Fiscalización, Director de Reacción Inmediata o Coordinador Grupo especial, en el que se define el sujeto de control, el objetivo de la visita de control fiscal y la duración de la misma.

MUESTRA: elementos de un universo, seleccionados mediante técnicas estadísticas o no estadísticas, que permiten al auditor obtener evidencias suficientes y competentes para emitir una opinión o un concepto, por tanto su nivel de materialidad debe ser representativo.

OBSERVACIÓN DE AUDITORÍA: hechos constitutivos de posibles hallazgos, generados a partir de la comparación entre una situación encontrada frente a un criterio de auditoría, los cuales una vez evaluados, valorados y validados en mesa de trabajo, con base en la respuesta o descargos presentados por el ente auditado, se configuran como hallazgos. (Adaptada de la Guía de Auditoría Territorial, noviembre de 2012).

PAPELES DE TRABAJO: registros efectuados por el auditor, de aquella información obtenida en el desarrollo de la auditoría. En estos documentos deben consignarse las evidencias que fundamentan las observaciones, los hallazgos, opiniones y conceptos. Tienen como propósito ayudar al auditor a documentar todos los aspectos importantes de la auditoría, que proporcionan

¹ Ley 610 del 15 de agosto de 2000. Artículo 3º

² Guía de Auditoría Territorial – GAT. Noviembre de 2012

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-23 Versión:5.0
		Página 4 de 23

evidencia de que su trabajo se llevó a cabo de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas y en cumplimiento del plan de trabajo y de los programas de auditoría. Respaldan el informe de auditoría, sirven como fuente de información y facilitan la administración de la auditoría.

Se pueden registrar en papel, en forma electrónica, digital y otros medios similares, deben ser legibles, lógicos, completos, fáciles de entender y estar diseñados técnicamente. Los archivos de papeles de trabajo deben ser referenciados para fácil identificación, se clasifican en: archivo permanente, archivo general y archivo corriente, tal como establece la NAG - 07 Papeles de trabajo³.

Plan de Trabajo: documento que se elabora a partir de la orientación y los objetivos definidos en el Memorando de Asignación de Auditoría, del conocimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar y la experticia del equipo auditor. Se constituye en la carta de navegación de la auditoría, contiene el objetivo, el alcance, la muestra, los programas y el cronograma de auditoría.

VISITA DE CONTROL FISCAL: actuación adelantada por las Direcciones Sectoriales de Fiscalización, la Dirección de Reacción Inmediata o el Grupo Especial de la Contraloría de Bogotá D.C., mediante la cual un equipo de profesionales, se desplaza a las instalaciones del sujeto de control, con el fin de ejercer un control fiscal oportuno sobre posibles situaciones irregulares que afecten o pongan en riesgo el erario público Distrital.

5. ANEXOS:

- Anexo No. 1. Modelo Memorando de asignación Visita de Control Fiscal. Código PVCGF-23-001
- Anexo No. 2. Modelo Carta de Presentación. Código PVCGF-23-002.
- Anexo No. 3. Modelo Plan de Trabajo. Código PVCGF-23-003.
- Anexo No. 4. Modelo Acta de Visita de Control Fiscal. Código PVCGF-23-004
- Anexo No. 5. Modelo Estructura Informe Visita de Control Fiscal. Código PVCGF-23-005
- Anexo No. 6. Modelo Carta de Conclusiones. Código PVCGF-23-006

³ Guía de Auditoría Territorial – GAT. Noviembre de 2012

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN DIRECTOR TÉCNICO DE REACCIÓN INMEDIATA COORDINADOR GRUPO ESPECIAL	Informa el inicio de la visita de control fiscal ⁴ al Responsable del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, con copia a la Dirección de Planeación para control y estadísticas.	Memorando	Punto de control: Se debe informar el objetivo, personal, recursos asignados, fecha de inicio y fecha probable de terminación. Los términos para la visita de control fiscal serán establecidos mediante Circular.
2	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN DIRECTOR TÉCNICO DE REACCIÓN INMEDIATA COORDINADOR GRUPO ESPECIAL	Asigna al equipo de profesionales para que realice la visita de control fiscal y comunica el memorando de asignación. Remite oficio al representante legal o quien haga sus veces, indicando los objetivos, el inicio de la visita de control fiscal y los integrantes del equipo auditor. Solicita los recursos logísticos para el desarrollo de la misma.	Memorando de asignación Visita de control Fiscal Oficio de presentación	Ver Anexo 1. Modelo memorando de asignación visita de control fiscal. Ver Anexo 2. Modelo carta de presentación. Observación: Acorde con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 610 de 2000, <i>“Los servidores de las contralorías que realicen funciones de investigación o de indagación, o que estén comisionados para la práctica de pruebas en el proceso de responsabilidad fiscal, tienen el carácter de autoridad de policía judicial (...)”</i> .
3	SUBDIRECTOR, ASESOR, GERENTE, COORDINADOR GRUPO ESPECIAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO (Equipo auditor)	Elaboran el Plan de Trabajo a partir de la orientación y los objetivos definidos en el Memorando de Asignación de Auditoría.		Ver Anexo 3 – Modelo Plan de trabajo. El Plan de Trabajo, se constituye en la carta de navegación de la auditoría, contiene el objetivo, el alcance, la muestra, los programas y el cronograma de auditoría
4	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN DIRECTOR TÉCNICO DE REACCIÓN INMEDIATA	Revisan y aprueban el Plan de Trabajo. Con observaciones: solicita ajuste dejando evidencia del requerimiento.	Acta de Comité Técnico ⁵ Plan de trabajo aprobado.	Punto de control: Verifica que el plan de trabajo contenga las actividades necesarias para cumplir con el objetivo definido en el memorando de asignación.

⁴ La visita de control fiscal debe programarse cuando se tenga conocimiento de un hecho que por su importancia, riesgo o impacto amerite intervención inmediata por parte de la Contraloría de Bogotá, D.C. Por lo tanto, la asignación del talento humano debe ser coherente con esta realidad, asignando el (los) profesionales con el perfil requerido, en promedio dos (2) auditores.

⁵ Para el acta de mesa de trabajo, utilizar el formato establecido en el procedimiento para el control de documentos del Sistema Integrado de Gestión, que hace parte del proceso de Gestión Documental.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	COORDINADOR GRUPO ESPECIAL	Sin Observaciones: El Director Técnico o Coordinador de Grupo Especial, firma el Plan de Trabajo aprobado y lo remite al equipo auditor.		
5	ASESOR, GERENTE, PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO (Equipo auditor)	<p>Ejecuta el Plan de Trabajo, aplicando las pruebas y técnicas que conduzcan a identificar las observaciones de auditoría y el cumplimiento del objetivo de la visita de control fiscal.</p> <p>Levanta acta(s) de visita de control fiscal, que contenga inicio, desarrollo y finalización de la actuación.</p> <p>Determina la forma como se va a realizar la referenciación y las marcas de auditoría a utilizar en la elaboración de papeles de trabajo.</p>	Acta(s) visita de control fiscal	<p>Ver Anexo 4 – Modelo acta de visita de control fiscal.</p> <p>Observación: En caso que se requiera prolongar la fecha de culminación de la visita de control fiscal, la misma deberá quedar debidamente justificada en acta de mesa de trabajo.</p> <p>Para la referenciación y marcas de auditoría tener en cuenta lo establecido en el Anexo 7 del procedimiento para la elaboración del memorando de asignación y planeación de la auditoría.</p>
6	GERENTE Y/O SUBDIRECTOR	Realiza seguimiento a la ejecución del Plan de Trabajo.		<p>Observación El seguimiento tiene como objetivo orientar la auditoría en campo, retroalimentar y liderar su desarrollo.</p> <p>Punto de control Los aportes y la evidencia del seguimiento, deben plasmarse en papeles de trabajo.</p>
7	GERENTE ASESOR, PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO (Equipo auditor)	<p>Obtiene evidencia que sustenta el hecho constitutivo de observación de auditoría⁶, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El hecho sucedido. • La transgresión 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. 		<p>Punto de control:</p> <p>La observación debe cumplir con las características y requisitos establecidos en el anexo 1 del procedimiento para la ejecución de la auditoría. Debe ser puntual y contener: condición, criterio, causa y efecto.</p> <p>El término observación se utilizará ante hechos constitutivos de posibles hallazgos que inicialmente se presentan en el informe preliminar y se configuran como hallazgo una vez evaluado, valorado y validado en mesa de</p>

⁶ La observación debe cumplir con las características y requisitos establecidos en el anexo 1 del procedimiento para la ejecución de la auditoría

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<ul style="list-style-type: none"> • Cargo del presunto(s) responsable(s) 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 la observación de auditoría determinando su incidencia según corresponda así: fiscal, disciplinaria o penal y la presenta en mesa de trabajo, junto con los soportes para su aprobación.</p>		<p>trabajo con base en la respuesta presentada por el ente auditado.</p> <p>Observación Los soportes sustento de la observación deben ser claros y contundentes.</p> <p>La observación debe fundarse en hechos ciertos, narrados en forma lógica, clara y coherente.</p>
8	<p>DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN, SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN, GERENTE COORDINADOR GRUPO ESPECIAL ASESOR, PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO (Equipo auditor)</p>	<p>Analizan las observaciones de auditoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Validadas, se incluyen en el Informe Preliminar. • Desvirtuadas, se deja constancia en mesa de trabajo por cada observación y no se incluyen en el informe preliminar • No se logra consenso, se recurrirá al Comité Jurídico de Hallazgos, de conformidad con la normatividad vigente y se deja constancia en mesa de trabajo. • Evidencia insuficiente, se activa procedimiento para Indagación Preliminar. 	<p>Acta de mesa de trabajo⁷</p>	<p>Punto de Control:</p> <p>Para la validación de la observación se debe atender lo establecido en el anexo 2 "Aspectos a tener en cuenta para validar la observación (Hallazgo) de auditoría".</p>
9	<p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO (Equipo auditor)</p>	<p>Elabora el informe preliminar con base en las observaciones y resultados de la auditoría y lo presenta al Director Técnico o Coordinador del Grupo Especial.</p>		<p>Ver Anexo 5, Modelo Estructura Informe Visita de control Fiscal, sin incluir la carta de conclusiones.</p> <p>Observación: Las cifras utilizadas en el informe deben ir en una sola unidad de medida: pesos, miles, millones, billones de pesos, etc.</p>

⁷ Para el acta de mesa de trabajo, utilizar el formato establecido en el procedimiento para el control de documentos del Sistema Integrado de Gestión, que hace parte del proceso de Gestión Documental.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				<p>El valor de los hallazgos fiscales será en pesos</p> <p>El informe debe ser técnico, su contenido debe ser breve, conciso, claro y básicamente relacionar los resultados en cumplimiento del objetivo de la visita de control fiscal.</p>
10	<p>DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN</p> <p>DIRECTOR TÉCNICO DE REACCIÓN INMEDIATA COORDINADOR GRUPO ESPECIAL</p>	<p>Revisa con el equipo asignado el informe preliminar de la visita de control fiscal para su aprobación.</p> <p>Aprobado: Comunica el informe preliminar al sujeto de vigilancia y control fiscal.</p> <p>No aprobado: solicita los ajustes correspondientes dejando evidencia del requerimiento efectuado.</p>	<p>Acta Mesa de Trabajo⁸</p>	<p>Punto de control.</p> <p>Verifica que el informe cumpla con los atributos, y características de presentación determinados en la caracterización del producto, así como con la estructura establecida en el anexo 5 excepto la carta de conclusiones.</p> <p>Punto de control:</p> <p>Verifica que se hayan cumplido los objetivos establecidos en el Memorando de Asignación de Auditoría y el Plan de Trabajo.</p> <p>Verifica que las observaciones de auditoría se redacten de manera sucinta, en el numeral correspondiente, indicando la incidencia, la cuantía (si fuere del caso) y la situación evidenciada, de tal forma que la lectura del primer párrafo permita una visión general de la deficiencia o irregularidad encontrada.</p> <p>Verifica que el total de observaciones de auditoría relacionados en el cuadro final coincida con lo establecido en el cuerpo del informe en cantidad y referenciación.</p>
11	<p>DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN</p> <p>DIRECTOR TÉCNICO DE REACCIÓN INMEDIATA</p>	<p>Comunica el informe preliminar aprobado, al sujeto de vigilancia y control fiscal.</p>	<p>Oficio</p>	<p>Observación:</p> <p>En la comunicación se le debe advertir al auditado que es la ÚNICA oportunidad para que presente los argumentos y soportes necesarios que permitan desvirtuar dichas observaciones.</p>

⁸ Para el acta de mesa de trabajo, utilizar el formato establecido en el procedimiento para el control de documentos del Sistema Integrado de Gestión, que hace parte del proceso de Gestión Documental.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	COORDINADOR GRUPO ESPECIAL			<p>Los términos otorgados al sujeto de control serán establecidos por el Director Técnico o Coordinador Grupo Especial de acuerdo con lo establecido por la Alta Dirección.</p> <p>En caso de no presentarse observaciones, se comunica el informe preliminar sin requerir respuesta y se da por terminada la visita de control fiscal.</p>
12	SUBDIRECTOR, ASESOR, GERENTE, COORDINADOR GRUPO ESPECIAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO (Equipo auditor)	<p>Recibe y analiza la respuesta del sujeto de vigilancia y control fiscal.</p> <p>Valida en mesa de trabajo las observación, con base en el análisis efectuado a la respuesta de la entidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Respuesta satisfactoria: desvirtúa la observación. ✓ Si la respuesta no desvirtúa la observación, se configura en hallazgo definitivo. ✓ Si no se logra consenso sobre la observación, se recurre al Comité Jurídico de Hallazgos, de conformidad con la normatividad vigente. <p>Presenta el informe final al Director o Coordinador del Grupo Especial.</p>	Acta de mesa de trabajo	<p>Punto de Control.</p> <p>Si el sujeto de vigilancia y control fiscal no presenta argumentos ni soportes, el equipo auditor dejará constancia en acta, configurándose el hallazgo de auditoria.</p> <p>Las situaciones que no son constitutivas de hallazgo con incidencia fiscal, podrán ser objeto de función de advertencia, pronunciamiento o apertura de indagación preliminar, activándose el procedimiento correspondiente.</p> <p>Para el análisis en detalle de cada observación utilizar el anexo 2 "Modelo Formato Análisis Respuesta Informe Preliminar" establecido en el procedimiento para elaborar el informe de auditoria y cierre de auditoria. Este formato quedará como anexo del acta de mesa de trabajo respectiva.</p> <p>Observación:</p> <p>Las observaciones desvirtuadas por el Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal, conservaran el numeral y la descripción con el cual se identificó en el informe preliminar, concluyendo con el siguiente texto: <i>"Según el análisis efectuado a la respuesta remitida, se aceptan los argumentos planteados y se retira la observación"</i>.</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
13	PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO (Equipo auditor)	Diligencian los formatos para el traslado de los hallazgos de auditoría a las instancias competentes.		Ver anexo 3 – Formato de traslado de hallazgo fiscal, y anexo 4 – Formato de traslado de hallazgo disciplinario y/o penal del procedimiento para elaborar el informe de auditoría y cierre de auditoría.
14	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN DIRECTOR TÉCNICO DE REACCIÓN INMEDIATA COORDINADOR GRUPO ESPECIAL	<p>Revisa y aprueba el informe final.</p> <p>✓ Aprobado comunica al sujeto de control solicitando la formulación del plan de mejoramiento.</p> <p>✓ Con observaciones aplica procedimiento para el control de Producto no Conforme.</p> <p>Activa el Procedimiento para la Preservación del Producto</p>	<p>Oficio remitario informe final</p> <p>Informe final de Auditoría</p>	<p>Punto de control:</p> <p>Verifica que el informe cumpla con los requisitos establecidos en la caracterización del producto.</p> <p>Observación:</p> <p>En el oficio de comunicación del informe final se debe informar el código de la actuación que debe ser utilizado para la formulación del plan de mejoramiento en el SIVICOF. El código será proporcionado por la Dirección de Planeación.</p>
15	PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO (Equipo auditor)	Incorporan en el SIVICOF los hallazgos de auditoría comunicados en el informe final, Formato Plan de mejoramiento (formulación).		<p>Observación:</p> <p>Esta actividad se realiza conforme al instructivo del Formato de Plan de Mejoramiento previsto en la Resolución Reglamentaria sobre la rendición de cuenta.</p> <p>Punto de Control</p> <p>El Gerente y/o Subdirector verifica la inclusión de la totalidad de hallazgos comunicados en el Informe final de auditoría.</p>
16	SUBDIRECTOR Y/O GERENTE	Revisa los formatos de traslado de hallazgos de auditoría y los soportes, registrando su firma y los remite el Director Técnico.		<p>Observación</p> <p>Los formatos se diligencian de manera completa, sin tachones ni enmendaduras.</p>
17	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN DIRECTOR TÉCNICO DE REACCIÓN INMEDIATA COORDINADOR GRUPO ESPECIAL	<p>Traslada los hallazgos de auditoría verificando el cumplimiento de los requisitos:</p> <p>Cumple: firma los formatos de traslado y los memorandos remitarios a las autoridades competentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> No cumple: solicita su diligenciamiento de manera completa, dejando evidencia del requerimiento 	<p>Memorando y/o Oficio de traslado de hallazgos.</p>	<p>Punto de control:</p> <p>Verificar que los hallazgos de auditoría a trasladar correspondan al total de los comunicados en el informe final.</p> <p>El traslado se debe realizar dentro de los (5) cinco días hábiles siguientes al radicado del informe final al sujeto de vigilancia y control fiscal.</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
18	GERENTE PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO (Equipo auditor)	Cuantifican y trasladan los beneficios de control fiscal (en caso que aplique) de acuerdo con el procedimiento.		Observación: Activa Procedimiento para la Identificación, Evaluación, Cualificación, Cuantificación y Certificación de los Beneficios del Control Fiscal.
19	SUBDIRECTOR Y/O GERENTE	Diligencia formato de reporte traslado de hallazgos de auditoría.		Ver Anexo 8: Reporte de hallazgos de auditoría
20	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN DIRECTOR TÉCNICO DE REACCIÓN INMEDIATA COORDINADOR GRUPO ESPECIAL	Revisa el formato de reporte traslado de hallazgos de auditoría y lo remite a la Dirección de Planeación.	Formato de reporte traslado de hallazgos de auditoría	Observación Se remite a la Dirección de Planeación, una vez terminada la visita de control fiscal.
21	GERENTE PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO (Equipo auditor)	Preparan los papeles de trabajo debidamente foliados y clasificados según corresponda y los entregan al administrador de archivo y/o funcionario designado. Diligencian el Formato Único de Inventario Documental ⁹ y entrega al administrador de archivo o funcionario designado Entrega los papeles de trabajo al Archivo Central, codificados según tabla de retención documental, aplica para el caso de las Gerencias de Localidades.	Formato Único de Inventario Documental	Observación Los Papeles de Trabajo están conformados por los documentos contenidos en los Archivos; Corriente, General y Permanente. Punto de control: Cuando sea en Medio Magnético se hará en CD, de conformidad con la tabla de retención documental. En la auditoría de regularidad que realizan las Gerencias de Localidades se archivan los papeles de trabajo debidamente foliados y referenciados en las dependencias de dichas oficinas. Ver Anexo 9 - Archivo de Papeles de Trabajo. Ver Anexo 10 - Carátula de la Carpeta de Archivo. Ver Anexo 11 - Modelo de Entrega de Papeles de Trabajo en CD.

⁹ Este formato se ubica en el procedimiento para la administración de archivos mediante la elaboración de inventarios documentales, que hace parte del Proceso de Gestión Documental.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
22	GERENTE ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y UNIVERSITARIO (Equipo auditor)	Archiva los papeles de trabajo ¹⁰ debidamente foliados y clasificados según corresponda. Diligencia el Formato Único de Inventario Documental y entrega los papeles de trabajo al administrador de archivo y/o funcionario designado.	Formato Único de Inventario Documental ¹¹	Punto de control: Cada carpeta contentiva de un archivo, deberá llevar un índice. Ver Anexo 8 del procedimiento para elaborar el informe de auditoría y cierre de auditoría. La carpeta contentiva de un archivo deberá tener una carátula. Ver Anexo 9 del procedimiento para elaborar el informe de auditoría y cierre de auditoría. Cuando sea en Medio Magnético se hará en CD, de conformidad con la tabla de retención documental. Para la entrega de Papeles de Trabajo en CD Ver Anexo 10 del procedimiento para elaborar el informe de auditoría y cierre de auditoría.
23	ADMINISTRADOR DE ARCHIVO Y/O FUNCIONARIO DESIGNADO	Revisa la foliación, referenciación y codificación de los papeles de trabajo, según la Tabla de Retención Documental de la dependencia. En caso de encontrar inconsistencias en los papeles de trabajo, proyecta memorando para firma del Subdirector solicitando los ajustes al Equipo Auditor.	Papeles de trabajo	Observación Aplica lista de chequeo para recibo papeles de trabajo, Anexo 12, del Procedimiento para elaborar el informe de auditoría y cierre de auditoría.

¹⁰ Los Papeles de Trabajo están conformados por los documentos contenidos en los Archivos; Corriente, General y Permanente.

¹¹ Este formato se ubica en el procedimiento para la administración de archivos mediante la elaboración de inventarios documentales, que hace parte del Proceso de Gestión Documental.

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-23 Versión:5.0
		Página 13 de 23

7. ANEXOS

ANEXO No. 1. MODELO MEMORANDO DE ASIGNACIÓN VISITA DE CONTROL FISCAL¹²

PARA: NOMBRE Y CARGO - EQUIPO DE AUDITORÍA

DE: DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL / DIRECTOR DE REACCIÓN INMEDIATA /
COORDINADOR GRUPO ESPECIAL

ASUNTO: ASIGNACION VISITA DE CONTROL FISCAL

Me permito comunicarles que han sido asignados para adelantar visita de control fiscal ante (nombre sujeto de control), bajo los siguientes parámetros:

1. OBJETIVO GENERAL DE LA VISITA DE CONTROL FISCAL

Descripción del tema a evaluar y de los resultados que se esperan lograr con la visita de control fiscal. (Indicando el **QUÉ y PARA QUÉ**).

2. DURACION DE LA VISITA DE CONTROL FISCAL

Establecer fecha de inicio y terminación de la Visita de Control Fiscal, fecha en la cual deberá entregarse el informe final.

FASE	PERIODO
Ejecución.	Delhasta el
Informe.	Delhasta el

La ejecución del trabajo se deberá realizar según lo establecido en los procedimientos vigentes.

Cordialmente,

**Director Técnico Sectorial
 Director Reacción Inmediata
 Coordinador Grupo Especial**

¹² Este anexo por ser una comunicación oficial interna, el encabezado será el logo símbolo de la entidad y se deberá tener en cuenta los aspectos contemplados en el procedimiento para la proyección, envío y recepción de comunicaciones oficiales internas.

**ANEXO No. 2
MODELO CARTA DE PRESENTACIÓN¹³**

Doctor (a)
XXXXXXX
CARGO
Entidad
Dirección

Asunto: Visita de Control Fiscal a XXXXXXXXXXXXXXXX

Respetado (a) Doctor (a) XXXXXXXXX

La Contraloría de Bogotá D.C., ha programado la realización de Visita de Control Fiscal a (sujeto o asunto a auditar que pueden ser, Políticas, Planes, Programas, Proyectos, Procesos o temas de interés), bajo los siguientes parámetros:

1. EQUIPO AUDITOR

Nombre	Cargo	Profesión
1. Nombre	Cargo	Profesión
2. Nombre	Cargo	Profesión
3. Nombre	Cargo	Profesión
4. Nombre	Cargo	Profesión

2. DURACIÓN

La Visita de Control Fiscal se iniciará a partir del XXXX y culminará el XXXX.

3. VIGENCIA O PERÍODO A AUDITAR

Determine aquí el año o período al que corresponden las operaciones a evaluar.

Para el cumplimiento de los objetivos y los términos de referencia establecidos en nuestra programación, requerimos la oportuna colaboración de su parte, mediante el diligente suministro de la información que soliciten los auditores y demás aspectos relacionados con el trabajo. Es

¹³ Este anexo por ser una comunicación oficial externa, el encabezado será el logo símbolo de la entidad y se deberá tener en cuenta los aspectos contemplados en el procedimiento para el envío de las comunicaciones oficiales externas.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-23 Versión:5.0
		Página 15 de 23

responsabilidad de la administración el contenido de la información suministrada y analizada por la Contraloría de Bogotá D.C.

Así mismo, le agradezco impartir las instrucciones pertinentes a quien corresponda, para efectos de que los miembros del Equipo Auditor tengan acceso a las instalaciones de la Entidad, se les asigne el espacio físico necesario para el desarrollo de sus labores¹⁴, y se les brinden las facilidades necesarias para la realización de la visita de control fiscal.

Cordial Saludo,

**Director Técnico Sectorial
Director Reacción Inmediata
Coordinador Grupo Especial**

¹⁴ Se solicitará espacio físico, solamente en los casos que se requiera.

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-23 Versión:5.0
		Página 16 de 23

**ANEXO No. 3
MODELO PLAN DE TRABAJO VISITA DE CONTROL FISCAL**

	PLAN DE TRABAJO VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PVCGF-23-003
		Código documento: PVCGF-23 Versión:5.0
		Página X de Y

1. HECHOS RELEVANTES PARA DESARROLLAR LA VISITA DE CONTROL FISCAL.

El equipo de profesionales asignados de manera concisa contextualiza el objetivo de la Visita de Control Fiscal, desde el punto de vista técnico, legal y/o financiero.

2. DETERMINACIÓN DE LAS PRUEBAS Y DILIGENCIAS

Establece las pruebas y diligencias documentales, testimonios, visitas especiales, peritajes, entre otros, a practicar.

3. APLICACIÓN, EVALUACIÓN DE PRUEBAS.

Señala cronológicamente las posibles fechas de realización de pruebas y diligencias, su análisis y tiempo previsto para la realización del Informe de verificación de conformidad con las fechas establecidas en el memorando de asignación.

Cordialmente,

(Nombre completo y firma)
Gerente

(Nombre completo, cargo y firma)
Equipo Auditor

(Nombres completos y firmas)
Director y Subdirector Técnico de Fiscalización

Acta Comité Técnico No.

Fecha:

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-23 Versión:5.0
		Página 17 de 23

ANEXO No. 4

MODELO ACTA DE VISITA DE CONTROL FISCAL

	ACTA VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PVCGF-23-004
		Código documento: PVCGF-23 Versión:5.0
		Página 17 de 23

“.....(Tema de la Visita de Control Fiscal)”

En la ciudad de Bogotá D.C. a los (-- fecha y hora en letras y números), presentes en la (entidad/dependencia competente), comparece por una parte el (la) dr (a) XXX, en su carácter de delegados de la Contraloría de Bogotá D.C., y por otra el (la) dr (a) YYYYY, con cargo vvvv de la entidad, quien atenderá el requerimiento de los funcionarios de la Contraloría. Acto seguido se informa que las razones por las cuales se procede a levantar la presente acta de visita de control fiscal son: -----.

Una vez informado al representante de la entidad, de la delegación proferida por el Director (Sectorial de Fiscalización vvv o de Reacción Inmediata o Coordinador Grupo Especial) de la Contraloría de Bogotá D.C. se procede a desarrollar la presente acta en los siguientes términos:

1. Pregunta: (funcionarios de la contraloría). Respuesta: (Entidad).
2. Pregunta: (funcionarios de la contraloría). Respuesta: (Entidad).

.
.

.

.

.

.

.

No siendo otro el objeto de la presente visita se termina y firma por los que en ella intervinieron, una vez leída y aprobada en todas y cada una de sus partes.

(Firma, nombre y cargo o identificación de todos los que participaron en la diligencia, empezando por el Profesional comisionado).

NOTA: Cuando por cualquier circunstancia la diligencia de visita no pueda terminarse, se suspenderá dejando constancia en el acta en tal sentido y expresando la fecha y hora en que habrá de continuar; el acta será suscrita en el momento de la suspensión por todos los que en la diligencia intervienen y continuarse en la hora y fecha previstas, para finalmente ser suscrita nuevamente una vez terminada la visita.

ANEXO 5

MODELO ESTRUCTURA INFORME VISITA DE CONTROL FISCAL

“Por un control fiscal efectivo y transparente”

INFORME VISITA DE CONTROL FISCAL

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN O GRUPO QUE ADELANTA LA VISITA

NOMBRE SUJETO DE CONTROL – SIGLA

VIGENCIA:

Elaboró: (Equipo asignado)

Aprobó: Director Sectorial de Fiscalización o Director de Reacción Inmediata o Coordinador
Grupo Especial

FECHA

TABLA DE CONTENIDO

1. CARTA DE CONCLUSIONES (Ver modelo anexo 6).
2. ALCANCE Y MUESTRA DE AUDITORIA: indicar claramente el alcance y la muestra de auditoría evaluada
3. RESULTADOS OBTENIDOS: relacionar los resultados y las observaciones (hallazgos) administrativos, fiscales, penales y disciplinarios determinados.

ANEXO: Cuadro de observaciones (hallazgos) detectados y comunicados debidamente referenciados. Deben ir en una sola unidad de medida: (\$) pesos.

MODELO “CUADRO DE TIPIFICACIÓN DE OBSERVACIONES¹⁵ (HALLAZGOS¹⁶)”

TIPO DE HALLAZGO	CANTIDAD	VALOR (En pesos)	REFERENCIACIÓN ¹⁷
1. ADMINISTRATIVOS	XX	N.A	
2. DISCIPLINARIOS	XX	N.A	
3. PENALES	XX	N.A	
4. FISCALES	XX	\$XX	

N.A: No aplica.

¹⁵ Aplica para el caso del Informe preliminar.

¹⁶ Aplica para el caso del Informe final.

¹⁷ Se deben detallar los numerales donde se encuentren cada uno de los hallazgos registrados en el Informe.

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-23 Versión:5.0
		Página 20 de 23

ANEXO No. 6

MODELO “CARTA DE CONCLUSIONES”

Ciudad

Doctor
XXXXXXXXXXXX
Representante legal
Entidad
Ciudad

Asunto: Carta de Conclusiones

La Contraloría de Bogotá, con fundamento en los artículos 267 y 272 de la Constitución Política y el Decreto 1421 de 1993, practicó visita de control fiscal a la entidad _____ (razón social de la entidad) vigencia XXXX, a través de la evaluación de los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad y valoración de los costos ambientales (colocar los principios evaluados, de acuerdo con el alcance de la auditoría) con que administró los recursos puestos a su disposición y los resultados de su gestión en el área actividad o proceso examinado.

Es responsabilidad de la administración el contenido de la información suministrada por la entidad y analizada por la Contraloría de Bogotá D.C. La responsabilidad de este ente de control consiste en producir un Informe de visita de control fiscal que contenga el concepto sobre el examen practicado. La evaluación se llevó a cabo de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas, con políticas y procedimientos establecidos por la Contraloría; de manera que el examen proporcione una base razonable para fundamentar nuestro concepto.

La auditoría incluyó el examen, sobre la base de pruebas selectivas, de las evidencias y documentos que soportan el área, actividad o proceso auditado y el cumplimiento de las disposiciones legales; los estudios y análisis se encuentran debidamente documentados en papeles de trabajo, los cuales reposan en los archivos de la Contraloría de Bogotá D.C.

CONCEPTO DE GESTIÓN SOBRE EL ANÁLISIS EFECTUADO

La Contraloría de Bogotá D.C. como resultado de la visita de control fiscal adelantada, conceptúa que la gestión en el área (s), proceso (s), actividad(es) o asunto (s) auditados, cumple o no con los principios evaluados xxxxxxxxxxxx.

Nota: Cuando se evalúa el aspecto contractual se debe especificar el número y el valor de los contratos celebrados por la Entidad durante la vigencia evaluada, y el número y valor de los contratos tomados como muestra en caso que no se haya realizado la evaluación a la totalidad de los mismos.

Así mismo, se evaluará los controles establecidos de control fiscal interno para el asunto auditado.

PRESENTACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO

Frente a los hallazgos evidenciados en el presente informe, la entidad dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación del informe final, debe ajustar el plan de mejoramiento que se encuentra ejecutando, con acciones y metas que permitan solucionar las deficiencias comunicadas durante el proceso auditor y que se describen en el informe. El Plan de Mejoramiento ajustado debe ser entregado dentro de los términos establecidos por la Contraloría de Bogotá D.C.

Dicho plan de mejoramiento debe contener las acciones y metas que se implementarán por parte de la Entidad, las cuales deberán responder a cada una de las debilidades detectadas y comunicadas por el equipo auditor, el cronograma para su implementación y los responsables de su desarrollo.

Producto de la evaluación, se anexa Capítulo resultados visita de control fiscal, que contiene los resultados y hallazgos detectados por este Órgano de Control.

Atentamente,

**Director Técnico Sectorial /
Director de Reacción Inmediata /
Coordinador (a) Grupo Especial**

OBSOLETO

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-23 Versión:5.0
		Página 22 de 23

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	Nº ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1.0	Resolución Reglamentaria 014 de junio 15 de 2012	<p>Se ajusta a la estructura determinada en el procedimiento para el control de documentos internos del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>Se actualiza la columna de responsable de acuerdo con la nueva planta de empleos, se incluye la Dirección de Reacción Inmediata.</p> <p>Se aclaran actividades.</p>
2.0	R.R. 014 de marzo 20 de 2013	Se elimina de las actividades 6 y 11 la observación relacionada con la presencia del funcionario de enlace de Responsabilidad Fiscal y la Oficina Asesora Jurídica.
3.0	R.R. 015 de abril 15 de 2013	<p>Se ajusta a la estructura determinada en el procedimiento para el control de documentos internos del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>Se unifica el procedimiento para ser aplicado en desarrollo de una auditoría especial o una visita fiscal.</p> <p>Se incorporan las actividades necesarias para concluir Hallazgo de auditoría y para la elaboración del informe.</p> <p>Se incluyen los siguientes formatos: Carta de presentación, modelo acta de visita fiscal, modelo estructura informe auditoría especial, modelo carta de conclusiones</p>
4.0	RR 055 del 18 de diciembre de 2013	<p>Se ajusta a la estructura determinada en el procedimiento para el control de documentos del Sistema Integrado de Gestión -SIG.</p> <p>Se separan los procedimientos de Visita Fiscal y Auditoría especial, para dar mayor claridad en el entendido que son dos actuaciones diferentes.</p> <p>Se actualiza en todo el procedimiento el término visita fiscal por visita de control fiscal.</p> <p>Se incorpora la definición de Plan de trabajo.</p> <p>Se eliminan el Anexo No. 6. Modelo Estructura Informe Auditoría Especial y se reenumeran los que permanecen.</p> <p>Se aclara en la primera actividad que la visita de control fiscal debe programarse cuando se tenga conocimiento de un hecho que por su importancia, riesgo o impacto amerite intervención inmediata por parte de</p>

VERSIÓN	Nº ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
		<p>la Contraloría de Bogotá, D.C. Por lo tanto, la asignación del talento humano deber ser coherente con esta realidad, asignando el (los) profesionales con el perfil requerido, en promedio dos (2) auditores.</p> <p>En la actividad 5 se incluye la necesidad de determinar la forma como se va a realizar la referenciación y las marcas de auditoría a utilizar en la elaboración de papeles de trabajo.</p> <p>Se eliminan las actividades 9 y 10 que aplican para la auditoría especial.</p>
5.0	R.R.009 de marzo 13 de 2015	

OBSOLETE