

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORÍA Y CIERRE DE AUDITORÍA	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-12
		Versión: 15.0
		Página 1 de 56

FECHA: 23 DE JUNIO DE 2015

Aprobó elaboración o modificación	Revisión técnica
Firma:	Firma:
Nombre: Ligia Inés Botero Mejía	Nombre: Biviana Duque Toro
Cargo: Contralora Auxiliar	Cargo: Directora Técnica de Planeación (E)

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORÍA Y CIERRE DE AUDITORÍA	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-12
		Versión: 15.0
		Página 2 de 56

1. OBJETIVO(S):

Establecer las actividades para elaborar el informe y cierre de auditoría.

2. ALCANCE:

Inicia con la elaboración del informe preliminar con base en los informes por factor, de conformidad con la estructura determinada en el anexo 1 y termina con la revisión y remisión a la Dirección de Planeación de la Ficha Técnica del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal actualizada.

Este procedimiento aplica para las auditorías de regularidad.

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	20/07/1991	Artículos 268 y 272
Ley 42	26/01/1993	Por la cual se organiza el sistema de control fiscal, financiero y los organismos que lo ejercen
Decreto Ley 1421	22/07/1193	Por el cual se dicta el Régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá (artículo 105 y 109)
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 ajustan el sistema de nomenclatura y los grados de la escala salarial de la planta de personal y se dictan otras disposiciones"
Ley 1474 de 2011	12/07/2011	"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
Normas relativas a la Fase de Informe NAFI		Normas para la fase de Informe NAFI-01 Elementos constitutivos el informe NAFI-02 Comunicación y traslado de las observaciones y hallazgos NAFI-03 Respuesta de la entidad NAFI-04 Declaración sobre las normas de auditoria del proceso auditor territorial NAFI-05 Dictamen integral NAFI-06 Concepto sobre la gestión fiscal NAFI-07 Concepto NAFI-08 Plan de mejoramiento Normas para las actividades de cierre NAPA-01 Aspectos Generales NAPA-02 Beneficios de control fiscal NAPA-03 Papeles de trabajo NAPA-04 Preservación del producto informe
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 018	10/06/2015	Por la cual se crea y se reglamenta el Comité de Aseguramiento de la Calidad del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal en la Contraloría de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones.

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORÍA Y CIERRE DE AUDITORÍA	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-12
		Versión: 15.0
		Página 3 de 56

4. DEFINICIONES:

Archivo: ordenamiento clasificado de documentos y archivos magnéticos que correspondan al Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal – PVCGF.

Archivo Corriente: en este archivo se consignan las evidencias obtenidas en el desarrollo de la auditoría. Se organizan y reverencian en concordancia con las tres fases de la auditoría: planeación, ejecución e informe.

Archivo General: documentos que soportan la organización, planificación y administración de la auditoría. En ese archivo se conserva la correspondencia, los informes de la entidad, entre otros documentos.

Archivo Permanente: documentos que sirven de información para la auditoría. En este archivo se consigna la normatividad interna y externa que rige tanto al ente de control como al sujeto auditado.

Auditoría Gubernamental: revisión o examen de la gestión fiscal, acorde con las normas de auditoría generalmente aceptadas vigentes, que se realiza mediante la aplicación de los sistemas de control fiscal con el objeto de determinar el cumplimiento de los principios de la gestión fiscal, en la prestación de servicios o provisión de bienes públicos y en desarrollo de los fines constitucionales y legales del estado; la confiabilidad en la información financiera, el cumplimiento en la aplicación de la normatividad vigente y el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos, de manera que permita fundamentar las opiniones, pronunciamientos y conceptos. (Adaptada de la Guía de Auditoría de la CGR, febrero de 2013).

Componente de Integralidad: conjunto de factores que evaluados de manera global y simultánea, permiten obtener elementos de juicio para emitir la opinión sobre los estados contables, el fenecimiento de la cuenta y el concepto sobre el control fiscal interno.

Para la Contraloría de Bogotá D.C., se establece como componentes de integralidad, los previstos en la matriz de calificación de la gestión fiscal: Control de Gestión, Control de Resultados y Control Financiero

Control de Gestión: examen de la eficiencia y eficacia de las entidades en la administración de los recursos públicos, determinada mediante la evaluación de sus procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad pública y desempeño y la identificación de la distribución del excedente que estas producen, así como de los beneficiarios de su actividad.

Control de Legalidad: comprobación que se hace de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se hayan realizado conforme a las normas que le son aplicables.

Control de Resultados: examen que se realiza para establecer en qué medida los sujetos de vigilancia logran sus objetivos y cumplen sus planes, programas y proyectos adoptados por la administración, en un periodo determinado.

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORÍA Y CIERRE DE AUDITORÍA	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-12
		Versión: 15.0
		Página 4 de 56

Control Financiero: examen que se realiza, con base en las normas de auditoría de aceptación general, para establecer si los estados financieros de una entidad reflejan razonablemente el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera, comprobando que en la elaboración de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron, se observaron y cumplieron las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados o prescritos por el Contador General.

Control Fiscal Interno: conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad para el desarrollo de las actividades, operaciones y actuaciones económicas, jurídicas y tecnológicas, 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. Es ejercido por los sujetos de vigilancia y control fiscal, bajo responsabilidad de la alta dirección, en procura que la administración de los recursos o bienes del Estado, se realice con sujeción a los principios de la gestión fiscal: eficiencia, eficacia, economía, equidad y valoración de los costos ambientales y estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Dictamen Integral: expresión de las conclusiones finales a las que ha llegado el equipo de auditoría, luego de realizar el proceso auditor, en torno de la gestión y los resultados, la opinión de los estados contables y evaluación del sistema de control interno. Es integral por cuanto se ha hecho una evaluación conjunta al aplicar en forma articulada los diferentes sistemas de control.

En el dictamen integral de la auditoría, se incluye el fenecimiento de la cuenta, el concepto sobre la gestión fiscal, la opinión sobre la razonabilidad de los estados contables, conceptualización del sistema de control interno, así como el cumplimiento del plan de mejoramiento.

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

Evaluación de Control Interno: análisis de los sistemas de control de las entidades sujetas a la vigilancia, con el fin de determinar la calidad de los mismos, el nivel de confianza que se les puede otorgar y si son eficaces y eficientes en el cumplimiento de sus objetivos.

Fase de Informe y Cierre de Auditoría: en esta fase se consolidan los resultados de la evaluación de los componentes y factores de auditoría, que se comunican al sujeto de control a través del informe preliminar. Con base en los ajustes producto de la respuesta de la entidad se elabora el informe final que contiene el consolidado de la calificación de la gestión fiscal, el fenecimiento, el concepto sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno y el párrafo de presentación del plan de mejoramiento.

Incluye las actividades necesarias y la entrega de todos los documentos para la culminación del proceso auditor.

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORÍA Y CIERRE DE AUDITORÍA	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-12
		Versión: 15.0
		Página 5 de 56

El informe empieza a elaborarse desde la fase de planeación de la auditoría, es responsabilidad del Nivel Directivo su supervisión, comprobando que éste revele todos los aspectos que contribuyan al objetivo de la auditoría y describa los resultados fundamentados y soportados en las evidencias obtenidas a lo largo del examen de manera que brinden suficiente información sobre las situaciones o deficiencias más importantes que afectan adversamente la gestión de los recursos públicos.

Fase de seguimiento: comprende la comprobación de qué acciones ha formulado el sujeto de vigilancia y control fiscal en el plan de mejoramiento, para solucionar de manera definitiva los hallazgos de auditoría determinados por el Organismo de Control, así como la verificación del grado de avance de las acciones ejecutadas y la efectividad de las mismas para subsanar las causas de los hallazgos.

El seguimiento se realiza en la siguiente auditoría con el fin de constatar las acciones y medidas adoptadas por el sujeto de vigilancia y control fiscal para asegurar la corrección de los informes de auditoría y los estudios de economía y política pública, comunicados por la Contraloría. En caso de encontrar que no se han adoptado las acciones o medidas adecuadas, el Auditor analiza la pertinencia de aplicar el proceso administrativo sancionatorio.

Fenecimiento: es el acto por el cual se pone fin a la revisión de la cuenta rendida a la Contraloría por los sujetos de vigilancia y control fiscal. Si con posterioridad a la revisión de cuentas de los responsables del erario aparecieren pruebas fraudulentas o irregulares relacionadas con ellas se levantará el fenecimiento y se iniciará juicio fiscal¹.

El fenecimiento o no de la cuenta es el resultado de la evaluación que realiza la Contraloría mediante la aplicación de los sistemas de control fiscal para determinar si la gestión se realizó cumpliendo los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad, efectividad y valoración de los costos ambientales. Es emitido a través del dictamen integral contenido en el Informe de Auditoría de regularidad, que comprende una "opinión" sobre la razonabilidad de los estados contables, la calificación de la gestión fiscal y el concepto sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno.

Foliar: numerar los folios de un impreso, libro o documento.

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 ambientales².

Informe de Auditoría: documento final del proceso auditor, que sintetiza el resultado del desarrollo de los objetivos definidos en el memorando de asignación. Corresponde a un

¹ Artículo 17 Ley 42 de 1993.

² Ley 610 del 15 de agosto de 2000. Artículo 3º

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORÍA Y CIERRE DE AUDITORÍA	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-12
		Versión: 15.0
		Página 6 de 56

documento “ejecutivo”, que contemple una sinopsis de los principales aspectos obtenidos en ejecución de la actuación fiscal.

Matriz de Calificación de la Gestión Fiscal: es un instrumento de apoyo y soporte para los equipos auditores, que facilita calificar de manera objetiva los resultados de la auditoría a los sujetos de vigilancia y control fiscal, aplicando los principios de eficacia, eficiencia y economía con el fin de calificar la gestión fiscal, emitir el fenecimiento y el concepto sobre la calidad y eficiencia del Control Fiscal Interno.

Memorando de Asignación de Auditoría: documento elaborado por el Nivel Directivo de la Dirección Sectorial, a partir del conocimiento y análisis del sector y las particularidades del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar, la comprensión de los lineamientos de la Alta Dirección, la Matriz de Importancia Relativa - MIR, la Matriz de Riesgo por Proyecto y la Política Pública a evaluar en la vigencia, entre otros aspectos.

En este documento se registra de manera concreta y precisa los aspectos de mayor relevancia y los criterios que orienten al equipo de auditoría y coadyuven a focalizar y obtener resultados de calidad en el ejercicio auditor.

Modalidades de Auditoria

En la Contraloría de Bogotá D.C., se aplican tres modalidades:

Auditoría de regularidad³: es un proceso sistemático que mide y evalúa, acorde con las Normas de auditoría gubernamental colombianas prescritas por la Contraloría General de la República, la gestión o actividades de una organización, mediante la aplicación articulada y simultánea de los sistemas de control, con el fin de determinar con conocimiento y certeza, el nivel de eficiencia en la administración de los recursos públicos, la eficacia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales, con que logra los resultados, de manera que permitan fundamentar el fenecimiento de la cuenta y el concepto sobre la calidad/eficacia y eficiencia del control fiscal interno.

- **Auditoría de desempeño⁴:** ejercicio de control fiscal mediante la cual se evalúan políticas, asuntos, programas, proyectos, procesos, áreas o actividades de carácter específico o transversal, de interés o relevancia con el propósito de evaluar si lo actuado se ajusta a los principios de la gestión fiscal y emitir un concepto u opinión sobre lo evaluado.
- **Visita de control fiscal:** actuación adelantada por las direcciones sectoriales de fiscalización de la Contraloría de Bogotá D.C. y la Dirección de Reacción Inmediata, mediante la cual un equipo de auditoría, 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.

³ Artículo 124 de la Ley 1474 de 2011

⁴ IBIDEM

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORÍA Y CIERRE DE AUDITORÍA	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-12
		Versión: 15.0
		Página 7 de 56

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 materialidad debe ser representativa.

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 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 trabajo⁵.

Parte Interesada: Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal al que se le realiza la respectiva auditoría o se adelanta la visita fiscal.

Plan de Mejoramiento: es el documento que contiene el conjunto de acciones que se compromete a implementar el sujeto de control, con el propósito de subsanar o corregir situaciones en materia de gestión, de control interno, de contratación, contable y financiera y de resultados que se derivan de las auditorías y de los estudios de economía y política pública que adelanta la Contraloría de Bogotá, D.C., producto de la vigilancia y control a la gestión fiscal.

Procedimiento de Auditoría: conjunto de pasos o actividades específicas, comprobaciones, instrucciones y detalles incluidos en el programa de auditoría, que se deben llevar a cabo en forma sistemática y razonable para examinar la gestión, recopilar evidencia para determinar observaciones (hallazgos).

Programa de Auditoría: guía del trabajo del auditor; que establece los objetivos, fuentes y criterios de auditoría y procedimientos que se pueden desarrollar durante la fase de planeación y/o⁶ ejecución.

El propósito de los programas de auditoría es disponer de un esquema de trabajo que le permita al equipo auditor desarrollar sus tareas de manera coherente y lógica, teniendo en cuenta que los procedimientos definidos incluyan la evaluación de la efectividad de los controles y de los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad y valoración de costos ambientales con énfasis en la medición de la efectividad (resultados e impacto) (NAFP – 15).

⁵ Guía de Auditoría Territorial – GAT. Noviembre de 2012

⁶ IBIDEM.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORÍA Y CIERRE DE AUDITORÍA	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-12
		Versión: 15.0
		Página 8 de 56

Propiedad: dominio que tiene el Sujeto de Control sobre los bienes que están siendo utilizados durante el desarrollo de la auditoría.

Principios de la Gestión Fiscal: la ley 42 de 1993, en el Artículo 8° establece que “la vigilancia de la gestión fiscal del Estado, se fundamenta en la eficiencia, la economía, la eficacia, la equidad y la valoración de los costos ambientales, de tal manera que permita determinar en la administración, en un período determinado, que la asignación de recursos sea la más conveniente para maximizar sus resultados (eficiencia); que en igualdad de condiciones de calidad los bienes y servicios se obtengan al menor costo (economía); que sus resultados se logren de manera oportuna y guarden relación con sus objetivos y metas (eficacia). Así mismo, que permita identificar los receptores de la acción económica y analizar la distribución de costos y beneficios entre sectores económicos y sociales y entre entidades territoriales (equidad) y cuantificar el impacto por el uso o deterioro de los recursos naturales y el medio ambiente y evaluar la gestión de protección, conservación, uso y explotación de los mismos” (valoración de costos ambientales). Paréntesis fuera del texto.

Revisión de Cuentas: estudio especializado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario durante un periodo determinado, con miras a establecer la economía, la eficiencia y la equidad de sus actuaciones.

Sistema de Vigilancia y Control Fiscal (SIVICOF): sistema a través del cual se recibe electrónicamente la información de la cuenta mensual, anual y ocasional, remitida por los sujetos de control, para su validación, procesamiento y almacenamiento de manera inmediata, ágil y oportuna.

Sistema de Gestión de Procesos (SIGESPRO): herramienta que administra, gestiona y controla la información y las actividades que conlleva el proceso auditor, permitiendo al nivel directivo realizar el seguimiento a la labor que ejecutan los equipos auditores, para determinar el nivel de avance de cada auditoría.

Socialización de Resultados: es el evento mediante el cual se divulgan los resultados obtenidos en el desarrollo del PAD. Se incluirá el resultado de la auditoría con el énfasis adecuado sobre el producto de los insumos originados en las inquietudes de la comunidad. De acuerdo con el número de ciudadanos participantes en el ejercicio de la auditoría social se realizará mesa final del equipo auditor con los participantes.

5. ANEXOS:

- Anexo No. 1 Modelo estructura Informe auditoría de regularidad. Código PVCGF-12-001
- Anexo No. 2 Cuadro consolidado de observaciones (Hallazgos). Código PVCGF-12-002
- Anexo No. 3 Formato Análisis Respuesta Informe Preliminar. Código PVCGF-12-003
- Anexo No. 4 Formato Traslado Hallazgo Fiscal. Código PVCGF-12-004
- Anexo No. 5 Oficio Traslado presunto hallazgo penal y/o disciplinario. Código PVCGF-12-005
- Anexo No. 6 Modelo “Dictamen Integral”. Código PVCGF-12-006
- Anexo No. 7 Modelo Informe Ejecutivo. Código PVCGF-12-007
- Anexo No. 8 Formato Ficha Técnica. Código PVCGF 12-008
- Anexo No. 9 Archivo de papeles de trabajo. Código PVCGF-12-009

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORÍA Y CIERRE DE AUDITORÍA	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-12
		Versión: 15.0
		Página 9 de 56

- Anexo No. 10 Carátula de la carpeta de archivo. Código PVCGF-12-010
- Anexo No. 11 Modelo de entrega papeles de trabajo en CD. Código PVCGF-12-011
- Anexo No. 12 Modelo lista de chequeo para recibo papeles de trabajo. Código PVCGF-12-012

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
6.1 ELABORACIÓN INFORME DE AUDITORIA				
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO ⁷	Consolida el Informe preliminar con base en los informes por factor, atendiendo la estructura determinada en el anexo 1 y lo presenta al Subdirector y/o Gerente		Observación: Las cifras utilizadas en el informe deben ir en una sola unidad de medida: pesos, miles, millones, billones de pesos, etc. El valor de los hallazgos fiscales será en pesos. El informe debe ser técnico, su contenido debe ser breve, conciso, claro y básicamente relacionar los resultados en cumplimiento del objetivo de la auditoría. Ver matriz caracterización del producto Para dar cumplimiento a los requerimientos de la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública y el aplicativo AUDIBAL⁸, el informe de los factores de presupuesto y estados contables con su respectiva opinión deben remitirse al sujeto de vigilancia y control fiscal con anterioridad al informe preliminar de auditoría⁹, Para su validación se adelantará la actividad No 6 valoración de respuesta de la entidad. Ver anexo 1: Modelo estructura Informe auditoría de regularidad.
2	SUBDIRECTOR Y/O GERENTE	Revisa con el equipo auditor el Informe preliminar. Con observaciones: solicita al equipo auditor efectuar los ajustes, dejando evidencia del requerimiento efectuado.		Punto de control: Verifica que se hayan cumplido los objetivos establecidos en el Memorando de Asignación de Auditoría y el porcentaje de la muestra determinada para cada factor en el Plan de Trabajo.

⁷ En caso de no contar con este cargo en el equipo auditor, se asignará de manera consensuada.

⁸ Aplica para las auditorías de regularidad del primer semestre del PAD que terminan con posterioridad al 30 de abril

⁹ Incluye la totalidad de factores evaluados.

**PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR
EL INFORME DE AUDITORÍA Y CIERRE
DE AUDITORÍA**

Código formato: PGD-01-002

Código documento: PVCGF-12
Versión: 15.0

Página 10 de 56

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Sin observaciones: remite al Director el informe preliminar en medio magnético para su revisión y aprobación.		Verifica que el informe cumpla con los atributos y características de presentación determinadas en la caracterización del producto, así como la estructura establecida en el anexo 1. Verifica que las observaciones de auditoría se redacten de manera sucinta, en el numeral correspondiente, indicando la presunta incidencia disciplinaria y/o penal, la cuantía en caso de incidencia fiscal y la situación evidenciada, de tal forma que la lectura del primer párrafo permita una visión general de la deficiencia o irregularidad encontrada. Verifica que el total de observaciones de auditoría relacionados, en el anexo 2 coincida con lo establecido en el cuerpo del informe en cantidad y referenciación. Verifica que el informe preliminar contenga la totalidad de resultados de la auditoría y que las afirmaciones, conceptos, opiniones y/o observaciones, estén respaldadas con evidencia válida, suficiente, pertinente y competente
3	SUBDIRECTOR Y/O GERENTE	Sustenta el informe preliminar ante el Director Sectorial de Fiscalización.		
4	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN	Revisa y aprueba de forma y de fondo el informe preliminar: Aprobado: Continúa con la actividad No 5 No aprobado: aplica procedimiento para el control de Producto no Conforme	Informe preliminar de auditoría	Observación: El informe preliminar no incluye los numerales 1.6 <i>Concepto sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno</i>, 1.7 <i>Concepto sobre fenecimiento</i> ni el párrafo de presentación del plan de mejoramiento que hacen parte del dictamen integral. El informe validado de los factores de presupuesto y estados contables SERA

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORÍA Y CIERRE DE AUDITORÍA	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-12
		Versión: 15.0
		Página 11 de 56

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				INCLUIDO EN EL INFORME PRELIMINAR¹⁰ situación que será informada al sujeto de control en el oficio de remisión, aclarando que el sujeto ya ejerció el derecho de contradicción en estos dos factores¹¹ Punto de control: Constata que el informe preliminar contemple lo definido en la caracterización del producto, para garantizar su conformidad. Y cumpla los objetivos definidos en el Memorando de Asignación de Auditoría y Plan de Trabajo.
5	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN	Comunica el informe preliminar aprobado al sujeto de vigilancia y control fiscal	Oficio remisorio	Observación: En la comunicación se le debe precisar al auditado que es la ÚNICA oportunidad para que presente los argumentos y soportes necesarios que permitan desvirtuar dichas observaciones. Dependiendo el nivel de riesgo del sujeto de vigilancia y control fiscal y el alcance de la auditoría, a criterio del Director Sectorial de Fiscalización, se puede otorgar entre tres (3) y ocho (8) días calendario para dar respuesta al informe preliminar. Podrá concederse prórroga de máximo tres (3) días hábiles por caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificada.
6	SUBDIRECTOR Y GERENTE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, ESPECIALIZADO (Equipo auditor)	Recibe y analiza la respuesta del sujeto de vigilancia y control fiscal. Valida en mesa de trabajo, las observaciones con base en el análisis efectuado a la respuesta de la entidad: • Respuesta satisfactoria: desvirtúa la observación.	Acta de mesa de trabajo ¹²	Observaciones: Si el sujeto de vigilancia y control fiscal no presenta argumentos ni soportes, el equipo auditor dejará constancia en acta, configurándose el hallazgo de auditoría. Las situaciones que no son constitutivas de hallazgo con incidencia fiscal, podrán ser objeto de pronunciamiento activándose el

¹⁰ Aplica para las auditorías de regularidad del primer semestre del PAD que terminan con posterioridad al 30 de abril

¹¹ Incluir estos dos factores facilita la numeración o referenciación, la integralidad del informe preliminar y la comprensión de los resultados

¹² 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. En esta mesa de trabajo se debe diligenciar el formato "Análisis respuesta informe preliminar Anexo No. 3 el cual hará parte integral de la respectiva acta.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		- Si la respuesta no desvirtúa la observación, se configura en hallazgo definitivo. En caso de desvirtuarse alguna presunta incidencia se ajustará su redacción. - Si no se logra consenso sobre la observación, se recurre al Comité Técnico del PVCGF, de conformidad con la normatividad vigente y se deja constancia en mesa de trabajo - No se tiene la evidencia suficiente, se activa procedimiento para la indagación preliminar.		procedimiento correspondiente. Para el análisis en detalle de cada observación utilizar el anexo 3 "Formato Análisis Respuesta Informe Preliminar". Este formato quedará como anexo del acta de mesa de trabajo respectiva. 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 acepta los argumentos planteados y se retira la observación"</i>.
7	GERENTE PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO (Equipo auditor)	Consolidan el informe final de auditoría y lo presenta al Director Sectorial de Fiscalización.		Observación: Aquellos hallazgos de auditoria que presenten condiciones similares y se repitan en los factores evaluados deben unificarse, para facilitar su análisis y seguimiento. Punto de control: Verifica que el informe final contenga la totalidad de resultados de la auditoria y que las afirmaciones, conceptos, opiniones y/o observaciones, estén respaldadas con evidencia valida, suficiente, pertinente y competente El informe final de auditoria incluye los numerales 1.4 <i>"concepto sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno"</i> y 1.7 <i>"concepto sobre el fenecimiento"</i> y el párrafo de presentación del plan de mejoramiento. 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,</i>

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORÍA Y CIERRE DE AUDITORÍA	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-12
		Versión: 15.0
		Página 13 de 56

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				<i>se aceptan los argumentos planteados y se retira la observación”.</i> Ver Anexo No. 6: Modelo “Dictamen de Auditoría Integral”. Ver anexo No 2: Cuadro consolidado de observaciones (Hallazgos) de auditoría.
8	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN	Revisa y aprueba informe final. ✓ Sin observaciones: Aprueba el informe ✓ Con observaciones: aplica procedimiento para el control de Producto no Conforme.	Informe final de Auditoría	Punto de control: Verifica que el informe cumpla con los requisitos establecidos en la caracterización del producto.
9	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO (EQUIPO AUDITOR) PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO (DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA)	Aplica procedimiento para la formulación del plan de mejoramiento	Número de radicación	Observación: Esta actividad se realiza conforme al instructivo del Formato de Plan de Mejoramiento previsto en la Resolución Reglamentaria vigente con anterioridad a la radicación del informe final de auditoría.
10	SUBDIRECTOR Y/O GERENTE	Verifica la inclusión en el formato de formulación del plan de mejoramiento de la totalidad de hallazgos comunicados en el informe final de auditoría o estudio de economía y política pública revisando cantidades y contenidos que concuerden con el descrito en el informe final.		
11	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL, DIRECTOR DE REACCIÓN INMEDIATA, DIRECTOR DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA	Comunica el informe definitivo al sujeto de vigilancia y control fiscal. Remite copia del oficio remisorio con el radicado del sujeto de vigilancia y control fiscal a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la habilitación del SIVICOF al sujeto	Oficio remisorio del informe final Memorando remisorio de la copia magnética del informe final a la DEEPP.	Observaciones: En el oficio remisorio del informe final de auditoría, al sujeto de vigilancia y control fiscal se solicita e indica la fecha de presentación del plan de mejoramiento, en los términos y forma establecidos en la resolución vigente. Igualmente se debe informar el código de la actuación que debe ser utilizado

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORÍA Y CIERRE DE AUDITORÍA	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVC GF-12
		Versión: 15.0
		Página 14 de 56

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		de vigilancia y control fiscal para que incorpore el plan de mejoramiento correspondiente. Envía copia magnética del informe final a la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública –. (DEEPP), en los casos que aplique. Activa el Procedimiento para la Preservación del Producto.		para la formulación del plan de mejoramiento en el SIVICOF. El código de la auditoria se encuentra en el PAD vigente y en la carátula del informe Punto de Control: El plan de mejoramiento se presentará únicamente a través del sistema de vigilancia y control fiscal – SIVICOF. El Director Técnico Sectorial de Fiscalización, el Director de Reacción Inmediata o el Director de Estudios de Economía y Política Pública, según corresponda, podrá conceder prórroga por fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, por solicitud escrita del sujeto de vigilancia y control fiscal.
12	SUBDIRECTOR Y GERENTE	Elabora informe ejecutivo que señale de manera concreta los resultados obtenidos en la auditoría y los presenta al Director Sectorial de Fiscalización.		Observación: El informe ejecutivo impreso y en medio magnético se remite a la Oficina Asesora de Comunicaciones y a la Dirección de Apoyo al despacho, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la radicación del informe final al sujeto de vigilancia y control fiscal auditado.
13	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, ESPECIALIZADO (Equipo auditor)	Diligencia el formato para el traslado del hallazgo fiscal.		Ver anexo 4 – Formato Traslado Hallazgo Fiscal.
14	SUBDIRECTOR Y GERENTE	Revisa el formato de traslado de hallazgo fiscal de auditoría y sus soportes, registrando su firma y los remite al Director Sectorial.		Observación: Los formatos se diligencian de manera completa, sin tachones ni enmendaduras.
15	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN	Traslada los hallazgos de auditoria verificando el cumplimiento de los requisitos: Cumple: firma los formatos de traslado de hallazgo fiscal y el oficio remisario de los presuntos hallazgos disciplinarios y/o penales a las autoridades competentes.	Memorando y/o Oficio de traslado de hallazgos.	Punto de control: Verificar que los hallazgos de auditoria a trasladar correspondan al total de los comunicados en el informe final de auditoria. El traslado de los hallazgos se debe realizar máximo dentro de los (5) cinco días hábiles siguientes al cierre de auditoria.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORÍA Y CIERRE DE AUDITORÍA	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-12
		Versión: 15.0
		Página 15 de 56

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		No cumple: solicita su diligenciamiento de manera completa, dejando evidencia del requerimiento		Ver anexo 5 – Oficio Traslado del presunto hallazgo disciplinario y/o penal.
16	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 y Cuantificación de los Beneficios del Control Fiscal.
6.2. CIERRE DE AUDITORÍA				
17	GERENTE, PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO (Equipo auditor)	Actualizan la “Ficha Técnica del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal”, y la remiten a la Dirección Sectorial de Fiscalización en copia física y magnética.		Observación: La actualización de la ficha técnica aplica para las auditorías de regularidad. La copia física hace parte de los papeles de trabajo y la magnética debe ser remitida a la Dirección de Planeación. Ver Anexo 8: Ficha Técnica del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal
18	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 ¹³ 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. 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.

¹³ 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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORÍA Y CIERRE DE AUDITORÍA	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-12
		Versión: 15.0
		Página 16 de 56

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
19	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.
20	GERENTE	Devuelve los bienes suministrados para la ejecución del trabajo.	Formato Inventario parte Interesada	Observaciones: Se diligencia y firma el Formato Inventario parte Interesada, en el título correspondiente (Al Final de la Auditoría).
21	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN	Revisa y remite a la Dirección de Planeación: Ficha Técnica del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal, actualizada en medio magnético.	Ficha Técnica, actualizada	Observación: La ficha técnica del sujeto de vigilancia y control fiscal será publicada en la intranet.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORÍA Y CIERRE DE AUDITORÍA	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-12
		Versión: 15.0
		Página 17 de 56

7. ANEXOS

ANEXO No. 1. MODELO ESTRUCTURA INFORME AUDITORÍA DE REGULARIDAD¹⁴

INFORME DE AUDITORÍA DE REGULARIDAD

CÓDIGO _____¹⁵

NOMBRE SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL – SIGLA

Período Auditado (Vigencia)

PAD XXX

DIRECCIÓN SECTOR _____

Ciudad, Fecha

¹⁴ 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

¹⁵ Este corresponde al Código asignado en el Plan de Auditoria PAD de la vigencia respectiva, el cual deberá ser utilizado por el sujeto de vigilancia y control fiscal al momento de registrar el Plan de mejoramiento en el SIVICOF.

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORÍA Y CIERRE DE AUDITORÍA	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-12
		Versión: 15.0
		Página 18 de 56

MODELO “HOJA DE PRESENTACIÓN”

Nombres y Apellidos
Contralor de Bogotá D.C.

Nombres y Apellidos
Contralor Auxiliar

Nombres y Apellidos
Director Sectorial

Nombres y Apellidos
Subdirector de Fiscalización

Nombres y Apellidos
Asesor

Equipo de Auditoría:

Nombres y apellidos:

Nombres y apellidos:

Gerente

Cargo

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORÍA Y CIERRE DE AUDITORÍA	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVGF-12
		Versión: 15.0
		Página 19 de 56

MODELO “TABLA DE CONTENIDO”

1. DICTAMEN INTEGRAL. Ver Anexo 6

2. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA: *Resultados por componente discriminado por factor, debe ser lo suficientemente ilustrativo, sin que corresponda a la transcripción completa de los papeles de trabajo, de acuerdo con la siguiente estructura.*

2.1 Componente *(Nombre del Componente)*

2.1.1 Factor *(Nombre del Factor)*

Indicar claramente el alcance y la muestra de auditoría de cada factor evaluado y la relación de observaciones (hallazgos para el caso del informe final) de auditoría debidamente tipificados, junto con un breve análisis de la respuesta de la entidad.

*Para el informe final, las observaciones desvirtuadas por el Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal, conservarán el numeral y la descripción con el cual se identificaron en el informe preliminar, concluyendo con el siguiente texto: “**Según el análisis efectuado a la respuesta remitida, se aceptan los argumentos planteados y se retira la observación**”.*

*Se deben desarrollar todos los **factores auditados** incluyendo la revisión y rendición de la cuenta y pronunciarse sobre la totalidad de la muestra auditada (Se debe elaborar un párrafo que dé cuenta de los contratos auditados que no presentan observaciones y/o hallazgos). Aspectos como la gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones, la gestión ambiental y el balance social serán evaluados en el factor de planes, programas y proyectos cuando aplique.*

3. OTROS RESULTADOS

- 3.1. SEGUIMIENTO A PRONUNCIAMIENTOS
- 3.2. ATENCIÓN DE QUEJAS
- 3.3. BENEFICIOS DE CONTROL FISCAL

4. CUADRO CONSOLIDADO DE OBSERVACIONES (HALLAZGOS). Ver Anexo 2

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORÍA Y CIERRE DE AUDITORÍA	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVGF-12
		Versión: 15.0
		Página 20 de 56

Anexo 2.

“CUADRO CONSOLIDADO DE OBSERVACIONES¹⁶ (HALLAZGOS)¹⁷

TIPO DE HALLAZGO (Observaciones) ¹⁸	CANTIDAD	VALOR (En pesos)	REFERENCIACIÓN ¹⁹
1. ADMINISTRATIVOS	XX	N.A	
2. DISCIPLINARIOS	XX	N.A	
3. PENALES	XX	N.A	
4. FISCALES	XX	\$XX	

N.A: No aplica.

¹⁶ Aplica para el caso del Informe preliminar.

¹⁷ Deben ir en una sola unidad de medida: (\$) pesos; en ningún caso se debe adjuntar al informe (preliminar y final), los documentos de estados contables y Plan de Mejoramiento del sujeto de vigilancia y control fiscal.

¹⁸ Aplica para el caso del Informe preliminar

¹⁹ Detallar los numerales donde se encuentren cada uno de los hallazgos registrados en el Informe.

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORÍA Y CIERRE DE AUDITORÍA	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVGF-12
		Versión: 15.0
		Página 21 de 56

ANEXO No. 3

Formato Análisis Respuesta Informe Preliminar

	ANÁLISIS RESPUESTA INFORME PRELIMINAR	Código formato: PVCGF-12-002
		Código documento: PVCGF-12
		Versión: 15.0
		Página X de Y

(1) Observación establecida en el Informe Preliminar		(2) Respuesta Sujeto de Vigilancia y Control, al Informe Preliminar	(3) Análisis Respuesta Sujeto de Vigilancia y Control	(4) Decisión
Numeral	Descripción			

Instructivo:

- (1) Observación establecida en el Informe Preliminar:** Se registra el número de la Observación y se transcribe la descripción tal como se presenta en el Informe Preliminar.
- (2) Respuesta Sujeto de Control al Informe Preliminar:** De cada hallazgo se transcribe de manera sucinta los aspectos importantes presentados por el sujeto de control, de manera que permita tener claro los argumentos que justifican la contradicción a la observación establecida por la Contraloría.
- (3) Análisis Respuesta Sujeto de Control:** Presenta el resultado del análisis que permite señalar de manera clara y concisa las razones por las cuales la observación se ratifica como hallazgo, o no procede, así mismo, cuando se toma la decisión de cambio de incidencia.
- (4) Decisión:** Se establece básicamente si se ratifica como hallazgo y con qué incidencia, o de lo contrario, si a partir de la argumentación dada por el sujeto de control se retira la observación y no se configura como hallazgo.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORÍA Y CIERRE DE AUDITORÍA	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-12
		Versión: 15.0
		Página 22 de 56

ANEXO 4 FORMATO TRASLADO HALLAZGO FISCAL

FORMATO DE TRASLADO DE HALLAZGO FISCAL – Cód²⁰:

Si el hallazgo es por irregularidades en CONTRATACIÓN, diligenciar el siguiente cuadro:

Nº Contrato (Reportado en la Cuenta)	Objeto del Contrato	Valor (en pesos)	Nombre del Contratista	Vigencia (Año de suscripción del contrato)	Tipo- registro 1. Convenio 2. Contrato 3. Orden 4. Aceptación oferta mercantil	Tipología (1) Ver códigos última hoja

I. DATOS GENERALES DE LA DEPENDENCIA QUE EFECTÚA LA AUDITORÍA

- a. Dirección Sectorial: _____
- b. Sujeto de Control, programa o proyecto: _____
- c. Auditoría, Modalidad:
- | | |
|-----------------------------|-------|
| 1. Regularidad | _____ |
| 2. Desempeño | _____ |
| 3. Visita de Control Fiscal | _____ |
| 4. Otra | _____ |
- d. PAD _____ PERIODO : _____
- e. Fecha de iniciación de la auditoría o actuación fiscal: DD MM AA
- f. Fecha de terminación de la auditoría o actuación fiscal ²¹: DD MM AA
- g. Fecha de reporte del hallazgo al Jefe inmediato: DD MM AA
- h. Auditor que configuró el hallazgo:

5. NOMBRE	CARGO
_____	_____

²⁰ Código: Las primeras celdas corresponden al código de la Dirección Sectorial y/o Dirección de Reacción Inmediata; las cuatro siguientes al consecutivo en el traslado de hallazgo que debe llevar cada Dirección Sectorial y/o Dirección de Reacción Inmediata y las dos restantes a los dos últimos dígitos de la vigencia en la que se traslada del hallazgo.

²¹ Si aún no se ha culminado la auditoría o actuación fiscal, se indicará la fecha de terminación prevista en el PAD, acto administrativo o norma que establezca términos.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORÍA Y CIERRE DE AUDITORÍA	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-12
		Versión: 15.0
		Página 23 de 56

II. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD AUDITADA, PROGRAMA O PROYECTO

a. Nombre o Razón Social:	
b. NIT:	
c. Naturaleza Jurídica:	
d. Domicilio:	
e. Representante Legal:	
f. Cargo:	
g. Cédula:	
h. Dirección:	
i. Teléfonos:	

III. ANTECEDENTES DEL INFORME DE AUDITORÍA

a. Origen:

PAD: _____

DENUNCIA: _____

OTRO _____ ¿Cuál?: _____

b. Período evaluado: de: _____ a: _____

c. Características del Hallazgo Fiscal:

6. Faltante de Bienes: _____

Faltante de Fondos: _____

Irregularidades en Contratación: _____

Irregularidades en Cuentas: _____

7. Otros: _____ ¿Cuál? _____

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORÍA Y CIERRE DE AUDITORÍA	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-12
		Versión: 15.0
		Página 24 de 56

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS PRESUNTAMENTE IRREGULARES

¿Qué ocurrió? (Hechos):

(Aquí se deben plasmar la **condición** del hallazgo - irregularidades)

DETRIMENTO AL PATRIMONIO	
CONCEPTO (máximo utilizar 3 líneas)	VALOR
Total detrimento	

FUENTE: Carpeta contractual (En que folios si aplica)

¿Cuándo? (Fechas):

Suscripción del Contrato:	
Acta de Inicio:	
Acta de suspensión:	
Acta de renovación:	
Acta de Terminación:	
Liquidación:	
Órdenes de Pago:	

(En caso de ser por irregularidades en contratación)

¿Dónde? (Entidad, Lugares):

¿Cómo? (Método):

(Aquí el cómo del hallazgo)

¿Por qué? (Causas y Efectos):

(Aquí se plasman las causas del hallazgo y sus correspondientes efectos)

V. NORMAS PRESUNTAMENTE VIOLADAS (Criterio)

Especiales	Generales

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORÍA Y CIERRE DE AUDITORÍA	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-12
		Versión: 15.0
		Página 25 de 56

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

	Descripción del documento	# Folios
1	Formato de Traslado de hallazgo fiscal	1-4
2	Contrato de obra texto total de obra	5-10
3	Actas iniciación	
4	Actas de suspensión	
5	Actas de renovación	
6	Actas de terminación	
7	Actas de liquidación	
8	Resoluciones	
9	Órdenes de pago (anticipo – avances - transacciones virtuales)	
10	Liquidación Final	
11	Texto del contrato de interventoría	
12	Director de interventoría	
13	Órdenes de pago a la interventoría	
14	Informes de interventoría	
15	Requerimientos realizados	
16	Otros	

El # Folios es en forma de índice no la cantidad de folios

VII. VALOR DEL MONTO O DAÑO PATRIMONIAL

\$ _____ (Letras) _____

Observaciones:

VIII. PRESUNTOS RESPONSABLES

Persona Natural

1. Nombre	
2. Cédula	
3. Cargo	
4. Dirección	
5. Teléfono	
6. Cuantía	
7. Período de Gestión	

(Se deben diligenciar todos los espacios, por favor que la información este completa, ya que por falta de estos datos devuelven los hallazgos) (Funcionarios)

Persona Jurídica

1. Nombre	
2. NIT	
3. Representante Legal	

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORÍA Y CIERRE DE AUDITORÍA	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-12
		Versión: 15.0
		Página 26 de 56

4. Cédula	
5. Dirección	
6. Teléfono	
7. Cuantía	

Contratista

IX. GARANTE:

Del Presunto Responsable	
Del Bien	
Del Contrato	
Otros	

(Se marca X dependiendo que se ampara)

Compañía que expide la garantía	
Numero contrato de garantía o póliza	

Amparo	Vigencia desde	Vigencia hasta	Suma Asegurada

(Citar el valor asegurado, el riesgo asegurado y la vigencia del seguro y acompañar copia completa y legible del contrato de garantía o póliza de seguro).

X. MONTO DE LA MENOR CUANTÍA PARA CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD AFECTADA:

Vigencia	Menor cuantía

(En la vigencia anual en que se causó el daño patrimonial)

XI. RESPUESTA DE LA ENTIDAD

No. Radicado Entidad	No. Radicado Contraloría	Fecha Radicado Contraloría

Respuesta Entidad	Valoración Equipo Auditor
(Texto de la respuesta)	(texto de la valoración)

XII. OTRO TIPO DE INCIDENCIA

Incendencia	Oficio	Fecha
Disciplinaria		
Penal		

Enunciar si este hallazgo además tiene presuntas incidencias disciplinarias y penales e indicar el N° del radicado utilizado en SIGESPRO si se comunicó a las instancias competentes.

XIII. FIRMAS

Subdirector o Gerente (Nombre y firma)

Director Sectorial (Nombre y firma)

Director de Reacción Inmediata (Nombre y firma)

Coordinador Grupo Especial (Nombre y firma)

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORÍA Y CIERRE DE AUDITORÍA	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-12
		Versión: 15.0
		Página 27 de 56

TIPOLOGÍAS DE CONTRATOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
10	Contrato de Obra Pública	72	Contrato de Seguros
11	Adquisición de Bienes Inmuebles	73	Contrato de Reaseguro
12	Servicios de intermediación para proveer talento humano	79	Otro tipo de contrato de seguros
13	Servicio de Publicidad	81	Administración y Custodia de Bonos del Programa
14	Adquisición de Bienes Muebles	82	Agente de Proceso
21	Consultoría (Interventoría)	83	Corretaje
22	Consultoría (Gerencia de Obra)	84	Administración y Custodia de Valores
23	Consultoría (Gerencia de Proyecto)	85	Operación de Derivado
24	Consultoría (Estudios y Diseños Técnicos)	86	Representación de tenedores de bonos
25	Consultoría (Estudios de Prefactibilidad y Factibilidad)	99	Otros contratos de títulos valores
26	Consultoría (Asesoría Técnica)	111	Joint Venture
29	Consultoría (Otros)	112	BOT - Build Operate & Transfer
30	Servicios de Mantenimiento y/o Reparación	113	BOOT - Build Own Operate & Transfer
31	Prestación de Servicios Profesionales	114	Build Tranfer & Operate
32	Servicios Artísticos	119	Otros contratos de asociación
33	Servicios Apoyo a la Gestión de la Entidad (servicios administrativos)	121	Enajenación (Bienes Muebles)
34	Contratos de Prestación de Servicios de Salud	122	Enajenación (Bienes Inmuebles)
35	Servicios de Comunicaciones	131	Arrendamiento de bienes muebles
36	Servicios de Edición	132	Arrendamiento de bienes inmuebles
37	Servicios de Impresión	133	Administración de inmuebles
38	Servicios de Publicación	161	Derechos de Autor o propiedad intelectual
39	Servicios de Capacitación	162	Derechos de propiedad industrial
40	Servicios de Outsourcing	163	Cesión de marca o patente
41	Servicio de Desarrollo de Proyectos Culturales	164	Transferencia de Tecnología
42	Suministro de Bienes de Consumo	169	Otro tipo de contrato de derechos de propiedad
43	Suministro de Servicio de Vigilancia	201	Convenio de Cooperación y Asistencia Técnica con particulares
44	Suministro de Servicio de Aseo	202	Convenio de Administración de Recursos
45	Suministro de Alimentos	209	Contratos con organismos multilaterales
46	Suministro de Medicamentos	211	Convenio Interadministrativo
48	Otros Suministros	212	Convenio Interadministrativo de Cofinanciación
49	Otros Servicios	213	Convenio Administrativo
50	Servicios de Transporte	214	Convenio de Compromiso
51	Concesión (Administración de Bienes)	219	Otros tipo de convenios
52	Concesión (Servicios Públicos Domiciliarios)	901	Permuta de bienes muebles
53	Concesión (Servicios Administrativos)	902	Permuta de bienes inmuebles
53	Concesión (Servicios de Salud)	903	Mandato
55	Concesión (Obra Pública)	904	Comodato
56	Concesión (Mixtos)	905	Mutuo
57	Explotación de monopolio	906	Donación
59	Concesión (Otros)	907	Cesión de Bienes o Derechos
61	Contrato de Fiducia o Encargo Fiduciario	908	Aprovechamiento Económico (Deportes)
62	Contrato de Administración Profesional de Acciones	909	Suscripciones, afiliaciones
63	Leasing	910	Contrato de adm/on. mantenim. y aprovech. económico del espacio público
64	Empréstito (Deuda Publica)	911	Contrato Interadministrativo
65	Depósitos	912	Administración de Recursos del Régimen Subsidiado
69	Otro tipo de contrato financiero	999	Otros tipo de contratos
71	Corretaje o intermediación de seguros		

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORÍA Y CIERRE DE AUDITORÍA	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-12
		Versión: 15.0
		Página 28 de 56

ANEXO 5

MODELO OFICIO TRASLADO DE PRESUNTO HALLAZGO PENAL Y/O DISCIPLINARIO²²

Señores
XXXX
(FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
Unidad de Delitos contra la Administración Pública
o PERSONERÍA DE BOGOTÀ D.C.)
Ciudad

REFERENCIA: Traslado de Presunto(s) Hallazgo (s) (Penal y/o Disciplinario) resultado de la evaluación a la Gestión Fiscal de la vigencia xxxx a (Sujeto De Vigilancia Y Control Fiscal), realizada por la Dirección Sector (xxxx) mediante Auditoria (Modalidad).

Respetados Señores:

En cumplimiento de los deberes constitucionales de colaboración y coordinación institucional, la Contraloría de Bogotá D.C., se permite dar a conocer el (los) siguiente (s) hecho(s):

(Primer hallazgo)

I. IDENTIFICACIÓN DEL HALLAZGO

(Numeral y descripción)

II. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS PRESUNTAMENTE IRREGULARES

Relato de los hechos concretos de manera lógica y coherente.

²² 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 ELABORAR EL INFORME DE AUDITORÍA Y CIERRE DE AUDITORÍA	Código formato: PGD-01-002 Código documento: PVCGF-12 Versión: 15.0 Página 29 de 56
--	--	--

(Segundo hallazgo)

I. IDENTIFICACIÓN DEL HALLAZGO

(Numeral y descripción)

(...)

Atentamente,

 Director Sectorial (Nombre y firma)
 Director de Reacción Inmediata (Nombre y firma)
 Coordinador Grupo Especial (Nombre y firma)

Copia:

Anexo: Informe final de Auditoria comunicado al Sujeto de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal en un CD.

(Pie de página comunicaciones oficiales)

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORÍA Y CIERRE DE AUDITORÍA	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-12
		Versión: 15.0
		Página 30 de 56

ANEXO 6

MODELO DICTAMEN INTEGRAL²³

Doctor

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ciudad

Asunto: Dictamen de Auditoría de regularidad vigencia XXXX

La Contraloría de Bogotá D.C., con fundamento en los artículos 267 y 272 de la Constitución Política, el Decreto Ley 1421 de 1993 y la Ley 42 de 1993, practicó Auditoría de regularidad a la entidad XYZ evaluando los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad y valoración de los costos ambientales (**Enumerar solamente los principios evaluados**) con que administró los recursos puestos a su disposición; los resultados de los planes, programas y proyectos; la gestión contractual; la calidad y eficiencia del control fiscal interno; el cumplimiento al plan de mejoramiento; la gestión financiera a través del examen del Balance General a 31 de diciembre de XXXX y el Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de XXXX; (cifras que fueron comparadas con las de la vigencia anterior), la comprobación de las operaciones financieras, administrativas y económicas se realizó conforme a las normas legales, estatutarias y de procedimientos aplicables.

Es responsabilidad de la administración el contenido de la información suministrada y analizada por la Contraloría de Bogotá D.C. Igualmente, es responsable por la preparación y correcta presentación de los estados financieros de conformidad con las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados o prescritos por el Contador General.

La responsabilidad de la Contraloría de Bogotá consiste en producir un informe integral que contenga el pronunciamiento sobre el fenecimiento (o no) de la cuenta, con fundamento en la aplicación de los sistemas de control de Gestión, Resultados y Financiero (opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros), el acatamiento a las disposiciones legales y la calidad y eficiencia del Control Fiscal Interno.

El informe contiene aspectos administrativos, financieros y legales que una vez detectados como deficiencias por el equipo de auditoría, fueron corregidos (*o serán corregidos*) por la administración, lo cual contribuye al mejoramiento continuo de la organización, la adecuada gestión de los recursos públicos y por consiguiente en la eficiente y efectiva producción y/o prestación de bienes y/o servicios en beneficio de la ciudadanía, fin último del control.

²³ 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

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORÍA Y CIERRE DE AUDITORÍA	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-12
		Versión: 15.0
		Página 31 de 56

La evaluación se llevó a cabo de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos de auditoría establecidos por la Contraloría de Bogotá D.C.; compatibles con las de general aceptación; por tanto, requirió, acorde con ellas, de planeación y ejecución del trabajo de manera que el examen proporcione una base razonable para fundamentar los conceptos y la opinión expresada en el dictamen integral. El control incluyó el examen, sobre la base de pruebas selectivas, de las evidencias y documentos que soportan la gestión de la entidad, las cifras y presentación de los Estados Contables y el cumplimiento de las disposiciones legales, así como la adecuada implementación y funcionamiento del Sistema de Control Interno.

En el trabajo de auditoría se presentaron las siguientes limitaciones que afectaron el alcance de nuestra auditoría **(describir las limitaciones si las hubo; en caso contrario, el presente párrafo debe hacer expresa alusión de que no hubo limitaciones en el alcance)**, por lo que la Contraloría se reserva el derecho de revisar el tema y pronunciarse al respecto en un próximo informe de auditoría, con relación a los hechos que pudieron ocurrir durante esta vigencia.

Las observaciones se dieron a conocer a la entidad en el informe preliminar de auditoría, la respuesta de la administración fue valorada y analizada tal como se señala en el Capítulo de resultados del presente informe de auditoría.

1. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

Producto de la evaluación realizada por este organismo de control se determinaron los siguientes aspectos: (hacer énfasis en los principios de gestión fiscal evaluados en cada uno de ellos).

1.1 Control de Gestión

Incluir de forma sucinta y concreta las debilidades que afectan la gestión e inciden en el concepto de fenecimiento. (El detalle de cada uno de los hallazgos se plasmará en el Capítulo de resultados del informe de auditoría). Explicar de manera clara y concreta el resultado de cada principio evaluado fundamentado y soportado en las evidencias obtenidas en la auditoría de manera que brinde información sobre las situaciones o deficiencias más importantes que afecta positiva o adversamente la gestión de los recursos públicos.

1.2 Control de Resultados

Incluir de forma sucinta y concreta las debilidades que afectan la gestión e inciden en el concepto de fenecimiento. (El detalle de cada uno de los hallazgos se plasmará en el Capítulo de resultados del informe de auditoría). Explicar de manera clara y concreta el resultado de cada principio evaluado fundamentado y soportado en las evidencias obtenidas en la auditoría de manera que brinde información sobre las situaciones o deficiencias más importantes que afecta positiva o adversamente la gestión de los recursos públicos.

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORÍA Y CIERRE DE AUDITORÍA	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-12
		Versión: 15.0
		Página 32 de 56

1.3 Control Financiero

Incluir de forma sucinta y concreta las debilidades que afectan la gestión e inciden en el concepto de fenecimiento. (El detalle de cada uno de los hallazgos se plasmará en el Capítulo de resultados del informe de auditoría). Explicar de manera clara y concreta el resultado de cada principio evaluado fundamentado y soportado en las evidencias obtenidas en la auditoría de manera que brinde información sobre las situaciones o deficiencias más importantes que afecta positiva o adversamente la gestión de los recursos públicos.

1.4 Concepto sobre la rendición y revisión de la cuenta

El Representante Legal del (*nombre del sujeto de vigilancia y control fiscal*), rindió (o no) la cuenta anual consolidada por la vigencia fiscal del XXXX, dentro de los plazos previstos en la Resolución (*colocar número y fecha de la Resolución vigente relacionada con la rendición de la cuenta*), presentada a la Contraloría de Bogotá a través del Sistema de Vigilancia y Control Fiscal –SIVICOF con fecha de recepción (*colocar la fecha día del mes de XXX del año*), dando cumplimiento a lo establecido en los procedimientos y disposiciones legales que para tal efecto ha establecido la Contraloría de Bogotá D.C..

1.5 Opinión sobre los Estados Contables

En este numeral de acuerdo con los resultados obtenidos de la evaluación a los estados contables, se establece el tipo de opinión respectivo, ajustándolo como se presenta a continuación:

Párrafo del tipo de opinión

Opinión Limpia

En nuestra opinión, los estados contables arriba mencionados, presentan razonablemente, en todo aspecto significativo, la situación financiera de la entidad XYZ, a 31 de diciembre de XXXX así como los resultados de las operaciones por el año terminado en esa fecha, de conformidad con los principios y normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia o prescritos por el Contador General.

Opinión Con Salvedades

En nuestra opinión, “excepto por” o “con sujeción a” lo expresado en los párrafos precedentes, los estados contables de la Entidad XYZ, presentan razonablemente la situación financiera, en sus aspectos más significativos por el año terminado el 31 de diciembre de XXXX y los resultados del ejercicio económico del año terminado en la misma fecha, de conformidad con los principios y normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia o prescritos por el Contador General de la Nación.

Opinión Negativa o Adversa

En nuestra opinión, por lo expresado en los párrafos precedentes, los estados contables de la Entidad XYZ, no presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de la entidad XYZ a 31 de diciembre de XXXX, y los resultados de sus operaciones por el año que terminó en esta fecha, de conformidad con los principios y normas prescritas por las autoridades competentes y

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORÍA Y CIERRE DE AUDITORÍA	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-12
		Versión: 15.0
		Página 33 de 56

los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia o prescritos por el Contador General de la Nación.

Abstención de Opinión

Debido a que el auditado no suministró la información requerida, tales como documentos fuentes de los registros contables, sus soportes, los libros principales oficiales y libros auxiliares; y que el auditor, por las mismas limitaciones en el suministro de información, no le fue posible aplicar otros procedimientos de control para verificar y comprobar la razonabilidad de los registros y saldos de las cuentas que se presentan en los estados contables con corte a 31 de diciembre del año XXX, la Contraloría se abstiene de emitir una opinión y no emite opinión alguna sobre la razonabilidad de los estados contables mencionados.

Cuando se emite una abstención de opinión, el párrafo introductorio se cambia de “hemos auditado” por “fuimos designados para auditar” y se elimina el párrafo de alcance.

1.6 Concepto sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno

Corresponde a la Contraloría conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno de las entidades, en cumplimiento del numeral 6 del Artículo 268 de la Constitución Política.

A modo de ejemplo se presenta el siguiente modelo de concepto, que hace parte del Dictamen Integral de auditoría, siendo necesario ajustarlo a los resultados particulares de la evaluación; en los siguientes términos:

El control fiscal interno implementado en la entidad xxx en cumplimiento de los objetivos del sistema de control interno y de los principios de la gestión fiscal: eficiencia, eficacia, economía, equidad y valoración de costos ambientales (**Enunciar solamente los principios evaluados**) obtuvo una calificación del YY% de calidad y del ZZ% de eficiencia, para un total del(XX%), porcentaje que permite evidenciar que el conjunto de mecanismos, controles e instrumentos establecidos por el sujeto de vigilancia y control fiscal, para salvaguardar los bienes, fondos y recursos públicos puestos a su disposición, (garantizan o no garantizan) su protección y adecuado uso; así mismo (permite o no permiten) el logro de los objetivos institucionales.

Señalar los resultados de la evaluación del sistema de control fiscal interno en cada uno de los factores evaluados:

Los resultados se soportan en los hallazgos de auditoría determinados en la evaluación al control fiscal interno realizada a los diferentes factores, en los que se evidenció ineficacia de los controles, inadecuada gestión de riesgos, inadecuada segregación de funciones, responsabilidades, competencias, o autoridad, débiles mecanismos de denuncia, inexistencia de rendición de cuenta, carencia de recursos apropiados; entre otros.

Los resultados descritos deben guardar coherencia con la calificación de cada elemento a considerar establecido en la matriz y los resultados generales de la auditoría, debidamente soportados y sustentados en los papeles de trabajo del Auditor.

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORÍA Y CIERRE DE AUDITORÍA	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-12
		Versión: 15.0
		Página 34 de 56

1.7 Concepto sobre el fenecimiento

Los resultados descritos en los numerales anteriores, producto de la aplicación de los sistemas de control de gestión, de resultados y financiero permiten establecer que la gestión fiscal de la vigencia XXXX realizada por el (*sujeto de vigilancia y control fiscal*); en cumplimiento de su misión, objetivos, planes y programas, se ajustó (*no se ajustó*) a los principios de (*Enunciarlos*) evaluados.

Con fundamento en lo anterior, la Contraloría de Bogotá D.C. concluye que la cuenta correspondiente a la vigencia XXXX, auditada se (*FENECE o NO FENECE*).

Presentación del Plan de mejoramiento

A fin de lograr que la labor de control fiscal conduzca a que los sujetos de vigilancia y control fiscal emprendan acciones de mejoramiento de la gestión pública, respecto de cada uno de los hallazgos comunicados en este informe, la entidad a su cargo, debe elaborar y presentar un plan de mejoramiento que permita subsanar las causas de los hallazgos, en el menor tiempo posible, dando cumplimiento a los principios de la gestión fiscal; documento que debe ser presentado a la Contraloría de Bogotá D.C., a través del Sistema de Vigilancia y Control Fiscal –SIVICOF- dentro de (***indicar la fecha de presentación del plan de mejoramiento, en los términos y forma establecidos en la resolución vigente***), en la forma, términos y contenido previstos por la Contraloría de Bogotá D.C.. El incumplimiento a este requerimiento dará origen a las sanciones previstas en los Artículos 99 y siguientes de la Ley 42 de 1993.

Corresponde, igualmente al sujeto de vigilancia y control fiscal, realizar seguimiento periódico al plan de mejoramiento para establecer el cumplimiento y la efectividad de las acciones formuladas, el cual deberá mantenerse disponible para consulta de la Contraloría de Bogotá, D.C..

El presente informe contiene los resultados y hallazgos evidenciados por este Organismo de Control. *“Si con posterioridad a la revisión de cuentas de los responsables del erario aparecieren pruebas de operaciones fraudulentas o irregulares relacionadas con ellas se levantará el fenecimiento y se iniciará el juicio fiscal²⁴”.*

Atentamente,

Director Técnico Sectorial de Fiscalización

Revisó: Subdirector de fiscalización y/o gerente
Elaboró: Equipo Auditor

²⁴ Artículo 17 ley 42 de 1993. Se mantiene en el evento de obtener el fenecimiento de la cuenta en caso contrario se debe retirar.

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORÍA Y CIERRE DE AUDITORÍA	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-12
		Versión: 15.0
		Página 35 de 56

ANEXO 7

MODELO INFORME EJECUTIVO²⁵

PORTADA

(Se mantiene la portada y contraportada del Informe de Auditoría)

CONTENIDO

(No podrá exceder de diez (10) páginas)

- 1 DICTAMEN INTEGRAL *(Concepto sobre el fenecimiento, Opinión de los Estados Contables y Concepto sobre la calidad y eficiencia del Control Fiscal Interno).*

Para la auditoría de desempeño este numeral corresponde al concepto sobre las políticas, asuntos, programas, proyectos, procesos, áreas o actividades de carácter específico transversal evaluado.

- 2 DESCRIPCIÓN DE HALLAZGOS *(Numeral y descripción).*
- 3 CUADRO DE HALLAZGOS DETECTADOS Y COMUNICADOS.

TIPO DE HALLAZGO	CANTIDAD	VALOR (En pesos)	REFERENCIACIÓN ²⁶
1. ADMINISTRATIVOS	XX	N.A	
2. DISCIPLINARIOS	XX	N.A	
3. PENALES	XX	N.A	
4. FISCALES	XX	\$XX	

- 4 TEMAS DE IMPACTO *(Registrar los temas o resultado de mayor impacto que considera debe divulgarse).*

²⁵ 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

²⁶ Se deben detallar los numerales donde se encuentren cada uno de los hallazgos registrados en el Informe.

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORÍA Y CIERRE DE AUDITORÍA	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-12
		Versión: 15.0
		Página 36 de 56

ANEXO No. 8 FICHA TÉCNICA

	FICHA TÉCNICA	Código formato: PVCGF-12-008
		Código documento: PVCGF-12
		Versión: 15.0
		Página X de Y

Dirección Sectorial: _____

Fecha de actualización: _____

I. PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD

Nombre: _____

Naturaleza Jurídica: _____
(Enuncie si la entidad es un establecimiento público, empresa industrial y comercial, sociedad de economía mixta sometida al régimen de las empresas industriales y comerciales del estado, unidad administrativa especial con o sin personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.)

Misión: _____

(Escriba la misión de la entidad)

Visión: _____

(Escriba la visión de la entidad)

Objetivos corporativos: _____

(Escriba los objetivos corporativos de la entidad)

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORÍA Y CIERRE DE AUDITORÍA	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVC GF-12
		Versión: 15.0
		Página 37 de 56

II. HECHOS O TENDENCIAS DEL AÑO, RELEVANTES EN EL SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL

(Descripción de las normas de creación de la entidad, las reestructuraciones o modificaciones que haya tenido, y los hechos más importantes en el desarrollo de sus actividades de manera concisa)

III. ORGANIGRAMA: (Incluya en este recuadro la estructura orgánica de la entidad)

--

(Verifique que la estructura orgánica de la entidad se encuentre formalmente establecida y anexe una copia de la misma, que incluya el acto administrativo mediante el cual se aprobó)

IV. NORMATIVIDAD APLICABLE A LA ENTIDAD

1. NORMATIVIDAD GENERAL²⁷:

²⁷ Cite el (los) artículo(s) de la Constitución Política, las Leyes, los Decretos, los Acuerdos u otras disposiciones jurídicas que enmarquen el funcionamiento general de la entidad.

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORÍA Y CIERRE DE AUDITORÍA	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-12
		Versión: 15.0
		Página 38 de 56

AMBITO	NORMA	ARTÍCULO Y/O NUMERAL
CONSTITUCIONAL		
LEGAL		
OTRO (especifique)		

2. NORMATIVIDAD ESPECÍFICA²⁸:

TEMAS	NORMA	ARTÍCULO Y/O NUMERAL
PERSONAL:		
CONTRATACION:		
CONTROL INTERNO:		
PRESUPUESTO:		
ESTADOS CONTABLES:		
OTROS (especifique):		

²⁸ Cite el (los) artículo(s) de las Resoluciones, circulares, instructivos u otros actos administrativos que enmarquen el funcionamiento de los diferentes procesos de la entidad.

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORÍA Y CIERRE DE AUDITORÍA	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-12
		Versión: 15.0
		Página 39 de 56

V. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS OFRECIDOS POR LA ENTIDAD:

PRODUCTO Y/O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO:

PRODUCTO O SERVICIO: Enuncie los principales servicios o productos que la entidad ofrece, en cumplimiento de su objeto social.

UNIDAD DE MEDIDA: Registre el nombre de la unidad de medida del bien o servicio ofrecido (Ej.: metros cúbicos de agua, KW/H, cupos escolares, consultas realizadas etc.).

CANTIDAD: Registre el número total de unidades de medida vendidas por cada uno de los productos o servicios ofrecidos por la entidad.

VALOR: Escriba el valor total facturado por cada servicio ofrecido por la entidad.

VI. ESTADOS FINANCIEROS

CONCEPTO	PERIODO	
	N-1	N
ACTIVO		
PASIVO		
PATRIMONIO		
INGRESOS		
EGRESOS		

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO:

PERIODO N-1: Escriba el año anterior al periodo en el cual se está aplicando auditoría.

PERIODO N: Escriba el año en el cual se está aplicando auditoría.

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORÍA Y CIERRE DE AUDITORÍA	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-12
		Versión: 15.0
		Página 40 de 56

ACTIVO: Enuncie el total de activos que aparecen en el Balance General de los dos periodos descritos anteriormente.

PASIVOS: Escriba el total de Pasivos que aparecen en el Balance General de los dos periodos descritos anteriormente.

PATRIMONIO: Escriba el total de Patrimonio que aparece en el Balance General de los dos periodos descritos anteriormente.

INGRESOS: Escriba el total de Ingresos que aparecen en el estado de actividad económica y financiera, correspondiente a los dos periodos descritos anteriormente.

EGRESOS: Enuncie el total de Gastos y Costos que aparecen en el estado de actividad económica y financiera, correspondiente a los dos periodos descritos anteriormente.

VII. PRESUPUESTO

CONCEPTO	N-1		N	
	DEFINITIVO	% EJECUCION	DEFINITIVO	% EJECUCION
RENTAS E INGRESOS: - Corrientes - Rec. de Capital - Transferencias - Contribuciones Parafiscales				
GASTOS: - Funcionamiento - Servicio de la Deuda - Inversión				
TOTAL				

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO:

PERIODO N-1: Escriba el año anterior al periodo en el cual se está aplicando auditoría.

PERIODO N: Escriba el año en el cual se está aplicando auditoría.

CONCEPTO: De conformidad con el Decreto de liquidación del presupuesto anual de rentas e ingresos y de gastos e inversiones del Distrito Capital para la vigencia correspondiente, al frente de cada rubro presupuestal registre las cifras de presupuesto definitivo y porcentaje de ejecución de las tres últimas vigencias, según corresponda.

PRESUPUESTO DEFINITIVO: Corresponde al presupuesto aprobado por el órgano competente, después de haber efectuado las reducciones o adiciones presupuestales.

PORCENTAJE DE EJECUCION: Corresponde al producto de dividir el valor del presupuesto ejecutado entre el valor del presupuesto definitivo para cada una de las tres vigencias, discriminado por rubros.

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORÍA Y CIERRE DE AUDITORÍA	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-12
		Versión: 15.0
		Página 41 de 56

VIII. COMPORTAMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO

PRIORIDAD	ESTRATEGIA	PROGRAMAS	METAS	PROYECTOS DE INVERSIÓN	PRESUPUESTO DEFINITIVO	% DE EJECUCION	
						P/PTAL	FISICA

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO:

PRIORIDADES, ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y METAS: Corresponde a los definidos en el Plan de Desarrollo Distrital, dentro de los cuales se enmarcan los proyectos de inversión debidamente inscritos ante el Departamento Administrativo de Planeación Distrital. Para cada uno de los proyectos se registrará:

PRESUPUESTO DEFINITIVO: Corresponde al presupuesto finalmente aprobado, después de haber efectuado las reducciones o adiciones presupuestales.

PORCENTAJE DE EJECUCION PRESUPUESTAL: Corresponde al producto de dividir el valor del presupuesto ejecutado a 31 de diciembre de cada vigencia, entre el valor del presupuesto definitivo para cada uno de los proyectos de inversión.

PORCENTAJE DE EJECUCION FISICA: Corresponde al producto de dividir la cantidad de meta física alcanzada en desarrollo del proyecto de inversión entre la cantidad de meta física programada dentro del mismo.

IX. PRINCIPALES INDICADORES

NOMBRE	CLASE	PRINCIPIO MEDIDO	RESULTADO DE APLICACION	
			N-1	N

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORÍA Y CIERRE DE AUDITORÍA	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-12
		Versión: 15.0
		Página 42 de 56

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO:

N-1: Escriba el año anterior al periodo para el cual se está aplicando auditoría.

N: Escriba el año para en el cual se está aplicando auditoría.

NOMBRE: Corresponde a la denominación dada al indicador diseñado por la entidad para medir el cumplimiento de lo programado.

CLASE: En esta columna se registra:

- Número 1 si el resultado reportado por el indicador es de tipo cuantitativo
- Número 2 si el resultado reportado por el indicador es de tipo cualitativo, así:

Indicador cuantitativo: Si el resultado reportado corresponde a una magnitud producto de la aplicación de una fórmula

Indicador Cualitativo: Si el resultado reportado refleja características o cualidades del proceso objeto de medida.

PRINCIPIO MEDIDO: En esta columna se registra el nombre del principio que busca ser medido a través del indicador (Eficiencia, Eficacia, Equidad, Economía o Valoración de Costo Ambiental).

RESULTADO DE LA APLICACION: Para cada uno de los tres últimos años ejecutados, se registrará el resultado de la aplicación de los indicadores.

X RESULTADOS AUDITORÍAS ANTERIORES

VIGENCIAS	OPINION ESTADOS CONTABLES	CONCEP TO GESTION	CONCEPTO CONTROL INTERNO Calificación y/o Riesgo	TIPO DE FENECIMIENTO	No. DE HALLAZGOS			
					FISCALES	DISCIPLI NARIOS	PENALES	ADMINISTR ATIVOS

XI. OBSERVACIONES Y ESTADO DE LOS PRONUNCIAMIENTOS COMUNICADOS

Firma Director Sectorial

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORÍA Y CIERRE DE AUDITORÍA	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-12
		Versión: 15.0
		Página 43 de 56

ANEXO 9

ARCHIVO DE PAPELES DE TRABAJO

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	ARCHIVO DE PAPELES DE TRABAJO	Código formato: PVCGF-12-009
		Código documento: PVCGF-12
		Versión: 15.0
		Página X de Y

Las clases de archivo que se manejan en el Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal por parte de los integrantes de los equipos de auditoría, son los siguientes:

A/P ARCHIVO PERMANENTE	
Referenciación ²⁹	Contenido
	Índice
	Ficha Técnica
	Listado de normas aplicables actualizada
	Otros

Nota: Para el caso del archivo permanente no se requiere tener copia física de la normatividad aplicable.

A/G ARCHIVO GENERAL	
Referenciación	Contenido
	Índice
	Actas resultantes de las Mesas de Trabajo.
	Comunicaciones Oficiales recibidas externas.
	Comunicaciones Oficiales enviadas externas.
	Comunicaciones Oficiales recibidas internas.
	Comunicaciones Oficiales enviadas internas.
	Cuentas rendidas por los sujetos de control.
	Inventario parte interesada
	Otros.

A/C ARCHIVO CORRIENTE FASE DE PLANEACIÓN	
Referenciación	Contenido
	Índice
	Memorando de asignación auditoría

²⁹ De conformidad con lo acordado en mesa de trabajo.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORÍA Y CIERRE DE AUDITORÍA	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-12
		Versión: 15.0
		Página 44 de 56

	Programas de auditoría aprobados
	Otros

A/C ARCHIVO CORRIENTE FASE DE EJECUCIÓN	
Referenciación	Contenido
	Índice
	Programa de auditoría por factor debidamente diligenciado.
	Papel de trabajo que desarrolla un procedimiento determinado
	Soportes
	Proyecto de Informe de los resultados de la evaluación del componente de integralidad

A/C ARCHIVO CORRIENTE FASE DE INFORME	
Referenciación	Contenido
	Índice
	Informe Preliminar
	Respuesta de la Entidad
	Informe Final

Nota: Los papeles de trabajo se archivan en orden cronológico, con sus respectivos soportes

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORÍA Y CIERRE DE AUDITORÍA	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVGF-12
		Versión: 15.0
		Página 45 de 56

ANEXO 10

CARÁTULA DE LA CARPETA DE ARCHIVO

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CARÁTULA DE LA CARPETA DE ARCHIVO	Código formato: PVC GF-12-010
		Código documento: PVC GF-12
		Versión: 15.0
		Página X de Y

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
DIRECCIÓN:
SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN:

CODIGO:

**PAPELES DE TRABAJO: LOCALIDAD, HOSPITAL, (NOMBRE DE LA ENTIDAD O SUJETO
DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL)**

PAD:
VIGENCIA AUDITADA:
AUDITORÍA: (MODALIDAD)

**(AQUÍ VA LA REFERENCIACIÓN RESPECTIVA EJEMPLO A/G-CM: ARCHIVO GENERAL
CUENTA MENSUAL)**

FECHA INICIAL: -----

FECHA FINAL: -----

FOLIOS DEL ----- AL -----

CARPETA N° -----

CAJA N° -----

OTROS -----

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORÍA Y CIERRE DE AUDITORÍA	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-12
		Versión: 15.0
		Página 46 de 56

**ANEXO 11
MODELO DE ENTREGA PAPELES DE TRABAJO EN CD**

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MODELO DE ENTREGA PAPELES DE TRABAJO EN CD	Código formato: PVCGF-12-011
		Código documento: PVCGF-12
		Versión: 15.0
		Página X de Y

SECTOR: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
PERIODO PAD: XXXX	PERIODO AUDITADO: XXXX
SUJETO DE CONTROL: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
MODALIDAD DE AUDITORÍA: XXXXXXXXXXXX	

ARCHIVOS DISPONIBLES EN CD

DIRECTORIO		SUBDIRECTORIOS	ARCHIVOS		
No.	Nombre		Ref. P/T (*)	Nombre	Formato (**)
Observaciones:					
Preparó:			Revisó:		
Nombre			Nombre		
Cargo			Cargo		
Firma			Firma		
Fecha			Fecha		

- (*) De conformidad con las acordadas en Mesa de Trabajo
(**) Word, Excel, PowerPoint, WinZip, PDF, etc.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORÍA Y CIERRE DE AUDITORÍA	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-12
		Versión: 15.0
		Página 47 de 56

ANEXO 12

MODELO LISTA DE CHEQUEO PARA RECIBO PAPELES DE TRABAJO

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MODELO LISTA DE CHEQUEO PARA RECIBO PAPELES DE TRABAJO	Código formato: PVCGF-12-012
		Código documento: PVCGF-12
		Versión: 15.0
		Página X de Y

No.	ITEM	SI	NO
1	Se determinó y utilizó la referenciación y marcas de auditoría en cada uno de los Papeles de trabajo		
2	Se incluyen conclusiones y firmas en los Papeles de trabajo		
3	Cada carpeta de archivo contiene carátula, índice y los documentos que hacen parte del respectivo archivo o fase.		
4	Se encuentran foliados los papeles de trabajo		
5	Ubicar como mínimo los siguientes documentos: Memorando de Asignación de auditoría Plan de Trabajo Informe por Factor Ficha técnica del sujeto de vigilancia y control fiscal (aplica para auditoría de regularidad) Actas de Mesas de Trabajo Soportes de auditoría por Componente o factor Formatos Contraloría General de la Republica (aplica para auditoría de regularidad) Informe preliminar trasladado al Sujeto de Vigilancia y control Fiscal Respuesta de la entidad Informe final Comunicación de solicitud de prórroga (en caso que aplique) Formato propiedad de la parte interesada , con sus respectivas comunicaciones oficiales ya sean internas o externas Formato único de Inventario documental		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORÍA Y CIERRE DE AUDITORÍA	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-12
		Versión: 15.0
		Página 48 de 56

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1.0	RR 20 Mar-14/03	• Modificación del alcance del procedimiento, así: se inicia con la estructuración del informe de auditoría y termina con el envío del resumen ejecutivo del mismo a la Oficina Asesora de Comunicaciones. • Agrupación de las actividades 1 al 5. • Supresión de las actividades 13, 18, 19, 20, 21, 22 y 23 • Modificación de las actividades 6, 7, 8 y 25 • Modificación del título del procedimiento, así: "Procedimiento para Elaborar el Informe de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral y Cierre de Auditoría". • Supresión del registro memorando remitente • Ajuste en la definición de Fenecimiento. • Agregación de la actividad de cierre de auditoría (Actualización del SIDRI, actualización ficha técnica, referenciación final y entrega de papeles de trabajo, información para la Dirección de Economía y Finanzas, formatos de cuantificación de beneficios de control fiscal, aplicar procedimiento "propiedad de la parte interesada" y otras actividades inherentes al cierre).
2.0	RR 30 May-21/03	En la definición de informe preliminar cambiar "línea de auditoría" por componente de integralidad. Adición del registro "oficio remitente (entrega del informe al sujeto de control). Modificación de los anexos 7, 8 y 9. Modificación de las actividades: • Actividad 1: Agregar en Observaciones "En los Informes Producto de cualquier modalidad de auditoría, se debe garantizar las características definidas en las variables definidas en la Caracterización del Producto.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORÍA Y CIERRE DE AUDITORÍA	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-12
		Versión: 15.0
		Página 49 de 56

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
		- ACTIVIDAD 5: cambiar “.....y los hallazgos administrativos por línea de auditoría...” Por y los hallazgos administrativos por componente de integralidad. - ACTIVIDAD 13: Agregar el registro “acta de mesa de trabajo o documento que permita evidenciar la realización de la reunión con el sujeto de control. - ACTIVIDAD 18: Agregar registro “Oficio remitisorio. Modificación de las actividades 19, 20 y 21 del procedimiento.
3.0	RR 48 Sept-30/03	Como consecuencia de la aplicación de las orientaciones dadas por el Señor Contralor relacionadas con la presentación del informe de auditoría, se redefinieron algunas actividades de la descripción del procedimiento, conllevando al ajuste del objetivo, alcance y base legal. Se ajusta redacción de algunas actividades de la descripción del procedimiento.
4.0	RR 51 Dic-30/04	Se modifica la denominación del procedimiento, agregando “...Y REALIZAR ACTIVIDADES DE CIERRE DE AUDITORÍA”. Se especifica que el fenecimiento se origina en una Auditoría Regular. Se incluye el registro de Acta de Mesa de Trabajo, originado en la actividad 1. Se incluyeron como registros los memorandos remitisorios del resumen ejecutivo a la Oficina Asesora de Comunicaciones, del informe final a la Subdirección de Servicios Administrativos y del Informe Final en medio magnético a la Dirección de Informática. La actividad 1 se incorpora en la actividad y se incluye una nueva actividad inicial para hacerla concordante con el nuevo alcance del procedimiento.

**PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR
EL INFORME DE AUDITORÍA Y CIERRE
DE AUDITORÍA**

Código formato: PGD-01-002

Código documento: PVCGF-12

Versión: 15.0

Página 50 de 56

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
		La actividad 2 relacionada con el análisis sectorial, se incorporó a la nueva actividad 1. La actividad 3 de hechos relevantes se elimina y se incluyen las actividades de sustentación de informe preliminar. Se incluye como ejecutor a los profesionales del equipo auditor. Se elimina de las actividades de cierre la Ficha Técnica que ahora se hará en la Fase de Planeación de auditoría y se incorpora la aplicación del procedimiento del Plan de Mejoramiento y se incluye la socialización de los resultados con la ciudadanía u otros entes sociales. Se modifican y redefinen los anexos.
5.0	RR 45 Nov-30/05	Cambia de versión.
6.0	RR 18 Ago-14/07	En mesa de trabajo con el sujeto de control podrá presentarse los resultados por componente de integralidad, especialmente los de la evaluación de estados contables para validar y reportar oportunamente la información definitiva a la Dirección de Economía y Finanzas Distritales. Se establecen diez días para que el sujeto de control presente la respuesta al Informe preliminar y hasta cinco días para que el equipo auditor la analice y prepare el informe de auditoría definitivo. En el cierre de auditoría se actualiza la ficha técnica y se remite en medio físico y magnético a la Dirección de Planeación para actualizar las estadísticas internas de la Contraloría (Numeral 8 del Art. 42 del Acuerdo 24 de 2001). Se señalan las actividades que se realizan a través de los aplicativos implementados en la Entidad como el SIGESPRO.

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
7.0	RR 26 Dic-28/07	Cambia de versión. Se modifica el alcance y se ajusta la base legal al Acuerdo 361 de 2009. En definición de componente de integralidad se incluye balance social y gestión ambiental. En la actividad 1 se dispone que el Director Técnico Sectorial debe asegurar la elaboración del análisis sectorial correspondiente, de igual manera el Subdirector de Fiscalización verifica con el Equipo auditor el cumplimiento de los objetivos contenidos en el Memorando de Planeación. Se ordena el uso de la metodología para la evaluación de la gestión y los resultados. En la actividad 6 se otorga hasta cinco días hábiles para que el sujeto de control en caso de que tuviese pruebas que desvirtuaren los presuntos hallazgos comunicados, solicite a la Dirección Sectorial convocar a una mesa de trabajo con el propósito de presentar elementos adicionales. En la misma actividad si el sujeto de control no presenta objeción alguna al informe preliminar, se pasa a la actividad 8. En la actividad 8, se señala que se dejan en el informe definitivo los hallazgos administrativos con incidencia fiscal, penal o disciplinaria que quedaron en firme luego de la mesa de trabajo con el sujeto de control. Se incluye tres actividades orientadas a garantizar la calidad del producto, que implica verificar previamente a su liberación, preliminar o definitiva, que cumpla con su caracterización. En la actividad 14, se incluyen las actividades programadas por la Dirección para el Control Social y Desarrollo Local en las que se presenten resultados de auditoría de las Direcciones Sectoriales. Se incluye una actividad nueva sobre levantamiento del fenecimiento de la cuenta.
7.0	RR 26 Dic-28/07	En el anexo 3 se incluye concepto sobre la revisión de la cuenta, Aplicación de metodología a la gestión y resultados, seguimiento a advertencias y pronunciamientos comunicados. Para efectos del concepto sobre la gestión y resultados se sustente en la utilización de la Metodología prevista en los Anexos 7, 8, 9 y 10 del "Procedimiento para la elaboración del memorando de planeación y programas de auditoría".

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORÍA Y CIERRE DE AUDITORÍA	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-12
		Versión: 15.0
		Página 52 de 56

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
		Se reduce el tiempo de ocho a cinco días hábiles, para que el sujeto de Control presente un Plan de Mejoramiento que permita solucionar las deficiencias puntualizadas en el informe. En el anexo 9 se limita el contenido del resumen ejecutivo a diez páginas incluyendo la carátula. Se incluye un anexo nuevo para verificar que el producto cumpla con las características establecidas.
8.0	RR 29 Nov-3/09	Se modifica la redacción de la actividad 1 del procedimiento y se adiciono como registro el acta de mesa de trabajo. En la actividad 2, se establece como un punto de control el hecho de que el Director y Subdirector serán los encargados de asegurarse de la elaboración e inclusión del capítulo de análisis sectorial. En la actividad 3, se incorpora que se debe hacer una síntesis del resultado de los PQR utilizados como insumo de auditoría, así como un punto de control relacionado con el fenecimiento de la cuenta y el levantamiento del mismo y la aclaración que en la auditoría especial únicamente aplica concepto sobre gestión y resultados y control interno respecto del área o aspecto evaluados. En las actividades 4, 7 y 12 se adiciona en cada una de ellas un registro.
8.0	RR 29 Nov-3/09	En la actividad 8, se reformula la observación y se establece un punto de control para dejar constancia de la evaluación de la respuesta al informe preliminar, cuando no se realiza mesa de trabajo con el sujeto de control. En la actividad 9, se reformula la redacción de la misma y se adiciona una observación para la mesa de trabajo con el sujeto de control. En la actividad 11, se cambia la redacción de la actividad y del punto de control. Se elimina la actividad 12 y 16 del procedimiento. En la actividad 13 se replantea la descripción de la actividad y se establece una observación para la información que debe ser enviada a la Dirección de Economía y Finanzas. Se elimina el Anexo 11 – Evaluación Parte Interesada. Se modifican los anexos del procedimiento.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORÍA Y CIERRE DE AUDITORÍA	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-12
		Versión: 15.0
		Página 53 de 56

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
9.0	RR 7 Mar-31/11	Se incorpora la modalidad de auditoría abreviada especificando las actividades y/o registros que no aplican a la misma.
10.0	RR 33 Dic-9/11	Se suprime la modalidad de auditoría abreviada, el análisis sectorial y el informe ejecutivo. En Base Legal, se incluye la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, <i>“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”</i>. Se ajusta el alcance del procedimiento y se complementan las definiciones técnicas del mismo. En la descripción del procedimiento, se ajustan las actividades, junto con observaciones y puntos de control. Se suprimen los anexos 9 y 10 relacionados con modelo resumen ejecutivo y ficha evaluación auditoría, respectivamente. Se incorpora el Anexo “Ficha Técnica” Del procedimiento “informe” se suprime el análisis sectorial, el informe ejecutivo y se establece para el componente de evaluación al SCI NO transcribir el significado de cada uno de los subsistemas y componentes, se debe hacer un análisis concreto por cada subsistema, indicando únicamente cuál de los componentes no cumplió.
11.0	R.R. 030 de Diciembre 28 de 2012	Se actualiza la columna de responsable de acuerdo con la nueva planta de empleos. Se actualizan definiciones de conformidad con lo establecido en la Guía de Auditoría Territorial GAT. Se elimina el anexo 10 Lista de verificación – Producto no conforme, teniendo en cuenta que corresponde al documento caracterización del producto. Se actualizan modelos con lo establecido en la Guía de Auditoría Territorial GAT.
12.0	R.R. 015 de abril 15 de 2013	Se ajusta a la nueva estructura de procedimientos determinada en el procedimiento para el control de documentos internos del sistema integrado de gestión. Se actualizan y complementan algunas definiciones de conformidad

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORÍA Y CIERRE DE AUDITORÍA	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-12
		Versión: 15.0
		Página 54 de 56

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
		con lo establecido en la Guía de Auditoría para las Contralorías territoriales. Se actualiza la columna de responsable de acuerdo con la nueva planta de empleos Se elimina el anexo 1 Modelo de presentación Informe de Auditoría, toda vez que esta hace parte de la caracterización del producto. Se retoman actividades y formatos relacionados con los papeles de trabajo, establecidas en el procedimiento para elaborar papeles de trabajo, versión 7.0 adoptado mediante resolución reglamentaria No.007 de 2011. Se incorporan definiciones y se ajustan otras de conformidad con lo establecido en la Guía de Auditoría para las Contralorías Territoriales GAT. Se modifica la estructura del informe de auditoría de conformidad con el modelo previsto en la Guía de Auditoría para las Contralorías Territoriales GAT. Se incorporan actividades y formatos relacionados con traslado de hallazgos, por ser actividades propias del cierre de auditoría.
13.0	R.R. 055 del 18 de Diciembre de 2013	Se ajusta el procedimiento a la nueva estructura determinada para el control de documentos del Sistema Integrado de Gestión. El Dictamen de Auditoría Integral se ajusta conforme con lo establecido en la Metodología para la calificación de la gestión fiscal. Se precisa la definición de Auditoría Gubernamental, fases y modalidad de Auditoría, entre otras. Se incluye un nuevo formato para el traslado de hallazgo penal o disciplinario. Se modifican actividades y anexos del procedimiento.
14.0	R.R.009 del 13 de marzo de 2015	Se elimina todo lo relacionado con la función de advertencia para dar cumplimiento a la sentencia C-103/15 En la primera actividad se adiciona una observación relacionada con el informe del factor de presupuesto y estados contables para dar cumplimiento al requerimiento de la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública

**PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR
EL INFORME DE AUDITORÍA Y CIERRE
DE AUDITORÍA**

Código formato: PGD-01-002

Código documento: PVCGF-12
Versión: 15.0

Página 55 de 56

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
		En la segunda actividad se adiciona una observación donde se dice que el informe cumpla con los atributos y características de presentación determinadas en la caracterización del producto. En la tercera actividad se suprime la observación debido a que se trasladó a la segunda actividad En la actividad cuatro se da claridad que información debe contener el informe preliminar y se trasladan dos observaciones a la nueva actividad cinco Se adiciona la actividad cinco relacionada con la comunicación del informe preliminar al sujeto de vigilancia y control fiscal Se incluye un párrafo en la actividad de recibe y analiza la respuesta del sujeto de vigilancia y control fiscal cuando no se tiene la evidencia suficiente, se activa procedimiento para la indagación preliminar Se reorganiza la secuencia de las actividades. La actividad No 7 se distribuye en las actividades 12 y 14 Se adiciona una actividad relacionada con la incorporación de los hallazgos definitivos en el SIVICOF antes de la firma del informe final por el Director Sectorial, el Director de Reacción Inmediata o el Director de Estudios de Economía y Política Pública Se independiza la actividad de comunicación del informe definitivo al sujeto de vigilancia y control fiscal con sus respectivas observaciones. Se ajusta el Anexo No. 3 formato traslado de hallazgo fiscal Se elimina la actividad No. 15 diligencia formato de reporte traslado de hallazgos de auditoria con su respectivo anexo No. 8 Se independiza el cuadro consolidado de observaciones (hallazgos) de la presentación de tabla de contenido y se deja como el anexo No.2 igualmente se estableció que el alcance y muestra de auditoria este inmerso dentro del resultado del factor correspondiente. Se reenumeran todos los anexos Se incluyen los modelos de opinión a los estados contables. Se reorganiza el anexo del modelo del dictamen integral

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORÍA Y CIERRE DE AUDITORÍA	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-12
		Versión: 15.0
		Página 56 de 56

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
		Se elimina el cuadro del resultado calificación de la gestión fiscal del numeral 1.7 del modelo dictamen integral Se elimina del anexo de la ficha técnica el numeral IX megaproyectos incluidos en el Plan de Desarrollo Distrital Se ajustan las actividades relacionadas con el plan de mejoramiento
15.0	R.R. 037 de julio 15 de 2015	

OBSOLETE