

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-23
		Versión:6.0
		Página 1 de 25

FECHA: 23 DE JUNIO DE 2015

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

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-23
		Versión:6.0
		Página 2 de 25

1. OBJETIVO:

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

2. ALCANCE:

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

3. BASE LEGAL:

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

4. DEFINICIÓN:

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

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

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-23 Versión:6.0
		Página 3 de 25

disposición de los bienes públicos, así como a la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines esenciales del Estado, con sujeción a los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia, publicidad y valoración de los costos ambientales¹.

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

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

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

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

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

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

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

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

² Guía de Auditoría Territorial – GAT. Noviembre de 2012

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-23 Versión:6.0
		Página 4 de 25

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

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

El Plan de Trabajo contiene:

- ✓ Objetivo general de la auditoría
- ✓ Alcance de la auditoría
- ✓ Identificación de la muestra de auditoría
- ✓ Programas y cronograma de auditoría

VISITA DE CONTROL FISCAL: actuación adelantada por las direcciones sectoriales de fiscalización de la Contraloría de Bogotá D.C. Grupo Especial 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.

5. ANEXOS:

- Anexo No. 1. Modelo Memorando de asignación Visita de Control Fiscal. Código PVCGF-23-001
- Anexo No. 2. Modelo Oficio de Presentación. Código PVCGF-23-002.
- Anexo No. 3. Modelo Plan de Trabajo Visita de Control Fiscal. Código PVCGF-23-003.
- Anexo No. 4. Modelo Acta de Visita de Control Fiscal. Código PVCGF-23-004
- Anexo No. 5. Modelo Estructura Informe Visita de Control Fiscal. Código PVCGF-23-005
- Anexo No. 6. Modelo Carta de Conclusiones. Código PVCGF-23-006
- Anexo No. 7. Modelo cuadro de tipificación de observaciones (hallazgos). Código PVCGF-23-007

³ Guía de Auditoría Territorial – GAT. Noviembre de 2012

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-23 Versión:6.0
		Página 5 de 25

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN DIRECTOR TÉCNICO DE REACCIÓN INMEDIATA COORDINADOR GRUPO ESPECIAL	Informa el inicio de la visita de control fiscal ⁴ al Responsable del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, con copia a la Dirección de Planeación para control y estadísticas.	Memorando	Punto de control: Se debe informar el objetivo, personal, recursos asignados, fecha de inicio y fecha probable de terminación. Los términos para la visita de control fiscal están establecidos mediante Circular.
2	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	Comunica el código de la visita fiscal, para que se registre en la portada del informe final y sea el referente para la incorporación del plan de mejoramiento.	Memorando	
3	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN DIRECTOR TÉCNICO DE REACCIÓN INMEDIATA COORDINADOR GRUPO ESPECIAL	Asigna al equipo de profesionales para que realice la visita de control fiscal y comunica el memorando de asignación. Remite oficio al representante legal o quien haga sus veces, indicando los objetivos, el inicio de la visita de control fiscal y los integrantes del equipo auditor. Solicita en el oficio los recursos logísticos para el desarrollo de la misma.	Memorando de asignación Visita de control fiscal Oficio de presentación	Ver Anexo 1. Modelo memorando de asignación visita de control fiscal. Ver Anexo 2. Modelo oficio de presentación. Observación: Acorde con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 610 de 2000, <i>“Los servidores de las contralorías que realicen funciones de investigación o de indagación, o que estén comisionados para la práctica de pruebas en el proceso de responsabilidad fiscal, tienen el carácter de autoridad de policía judicial (...)”</i> .
4	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO (Equipo auditor)	Elaboran el Plan de Trabajo a partir de la orientación y los objetivos definidos en el memorando de asignación de visita de control fiscal.		Ver Anexo 3 – Modelo Plan de trabajo. El Plan de Trabajo, se constituye en la carta de navegación de la visita de control fiscal, contiene el objetivo, el alcance y las pruebas a realizar.

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

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-23 Versión:6.0
		Página 6 de 25

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN DIRECTOR TÉCNICO DE REACCIÓN INMEDIATA COORDINADOR GRUPO ESPECIAL	Revisan y aprueban el Plan de Trabajo. Con observaciones: solicita ajuste dejando evidencia del requerimiento. Sin Observaciones: El Director Técnico o Coordinador de Grupo Especial, firma el Plan de Trabajo aprobado y lo remite al equipo auditor.	Acta de Comité Técnico ⁵ Plan de trabajo aprobado.	Punto de control: Verifica que el plan de trabajo contenga las actividades necesarias para cumplir con el objetivo definido en el memorando de asignación. El plan de trabajo aprobado hace parte de los papeles de trabajo
6	ASESOR, GERENTE, PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO (Equipo auditor)	Ejecuta el Plan de Trabajo, aplicando las pruebas y técnicas que conduzcan a identificar las observaciones de auditoría y el cumplimiento del objetivo de la visita de control fiscal. Levanta acta(s) de visita de control fiscal, que contenga inicio, desarrollo y finalización de la actuación. Determina la forma como se va a realizar la referenciación y las marcas de auditoría a utilizar en la elaboración de papeles de trabajo.	Acta(s) visita de control fiscal	Ver Anexo 4 – Modelo acta de visita de control fiscal. Observación: En caso que se requiera prolongar la fecha de culminación de la visita de control fiscal, la misma deberá quedar debidamente justificada en acta de mesa de trabajo. Para la referenciación y marcas de auditoría tener en cuenta lo establecido en el Anexo respectivo del procedimiento para la elaboración del memorando de asignación y planeación de la auditoría.
7	GERENTE Y/O SUBDIRECTOR	Realiza seguimiento a la ejecución del Plan de Trabajo.		Observación El seguimiento tiene como objetivo orientar la visita de control fiscal, en campo, retroalimentar y liderar su desarrollo. Punto de control Los aportes y la evidencia del seguimiento, deben plasmarse en papeles de trabajo.
8	GERENTE ASESOR, PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO (Equipo auditor)	Obtiene evidencia que sustenta el hecho constitutivo de observación de auditoría, indicando: - El hecho sucedido. - La transgresión de criterios definidos en las normas o reglamentos de carácter general o los adoptados internamente por el Sujeto de Control.		Punto de control: Para validar la observación se debe tener en cuenta los aspectos contemplados en el anexo respectivo del procedimiento para la ejecución de la auditoría. El término observación se utilizará ante hechos constitutivos de posibles hallazgos que inicialmente

⁵ Para el acta, 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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-23
		Versión:6.0
		Página 7 de 25

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		- El daño (en caso de que sea una observación fiscal) debidamente cuantificado. - Cargo del presunto(s) responsable(s) del daño por omisión o por acción en el ejercicio de sus funciones. - La fecha, lugar y dependencias en que sucedieron los hechos. - Las causas que ocasionaron la ocurrencia de los hechos y los efectos que estos produjeron entre otros. Clasifica la observación de auditoría determinando su incidencia fiscal o presunta incidencia disciplinaria o penal y la presenta en mesa de trabajo, junto con los soportes para su aprobación.		se presentan en el informe preliminar y se configuran como hallazgo una vez evaluado, valorado y validado en mesa de trabajo con base en la respuesta presentada por el ente auditado. Observación Los soportes sustento de la observación deben ser claros y contundentes. La observación debe fundarse en hechos ciertos, narrados en forma lógica, clara y coherente.
9	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN, SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN, DIRECTOR TÉCNICO DE REACCIÓN INMEDIATA GERENTE COORDINADOR GRUPO ESPECIAL ASESOR, PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO (Equipo auditor)	Analizan las observaciones de auditoría: - Validadas, se incluyen en el Informe Preliminar. - Desvirtuadas, se deja constancia en mesa de trabajo por cada observación y no se incluyen en el informe preliminar - No se logra consenso, se recurrirá al Comité Técnico, de conformidad con la normatividad vigente y se deja constancia en mesa de trabajo. - Evidencia insuficiente, se activa procedimiento para Indagación Preliminar.	Acta de mesa de trabajo ⁶	Punto de Control: Para la validación de la observación se debe tener en cuenta los aspectos contemplados en el anexo respectivo del procedimiento para la ejecución de la auditoría.
10	PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO (Equipo auditor)	Elabora el informe preliminar con base en las observaciones y resultados de la visita de control fiscal y lo presenta al		Ver Anexo 5, Modelo Estructura Informe Visita de control Fiscal, sin incluir la carta de conclusiones. Observación:

⁶ 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.

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-23 Versión:6.0
		Página 8 de 25

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Director Técnico o Coordinador del Grupo Especial.		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 visita de control fiscal (Ver caracterización del producto).
11	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN DIRECTOR TÉCNICO DE REACCIÓN INMEDIATA COORDINADOR GRUPO ESPECIAL	Revisa y aprueba de forma y de fondo el informe preliminar: Aprobado: Comunica el informe preliminar al sujeto de vigilancia y control fiscal. No aprobado: Aplica procedimiento para el control del producto no conforme.		Punto de control. Verifica que se hayan cumplido los objetivos establecidos en el Memorando de Asignación de visita de control fiscal y el Plan de Trabajo. Verifica que el informe cumpla con los atributos, y características de presentación determinados en la caracterización del producto, así como con la estructura establecida en el anexo 5 de este procedimiento. Verifica que las observaciones de auditoria 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 auditoria relacionados en el cuadro final 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 auditoria y que las afirmaciones, conceptos, opiniones y/o observaciones, estén

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-23
		Versión:6.0
		Página 9 de 25

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				respaldadas con evidencia valida, suficiente, pertinente y competente.
12	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN DIRECTOR TÉCNICO DE REACCIÓN INMEDIATA COORDINADOR GRUPO ESPECIAL	Comunica el informe preliminar aprobado, al sujeto de vigilancia y control fiscal.	Oficio	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. Los términos otorgados al sujeto de control serán establecidos por el Director Técnico o Coordinador Grupo Especial de acuerdo con lo establecido por la Alta Dirección. En caso de no presentarse observaciones, se comunica el informe preliminar sin requerir respuesta y se da por terminada la visita de control fiscal.
13	SUBDIRECTOR, ASESOR, GERENTE, COORDINADOR GRUPO ESPECIAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO (Equipo auditor)	Recibe y analiza la respuesta del sujeto de vigilancia y control fiscal. Valida en mesa de trabajo las observación, con base en el análisis efectuado a la respuesta de la entidad: ✓ Respuesta satisfactoria: desvirtúa la observación. ✓ Si la respuesta no desvirtúa la observación, se configura en hallazgo definitivo, en caso de desvirtuarse alguna incidencia se ajusta la redacción.	Acta de mesa de trabajo	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 auditoria. Las situaciones que no son constitutivas de hallazgo con incidencia fiscal, podrán ser objeto de pronunciamiento, activándose el procedimiento correspondiente. Para el análisis en detalle de cada observación utilizar el anexo

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		✓ Si no se logra consenso sobre la observación, se recurre al Comité Técnico, de conformidad con la normatividad vigente y se deja constancia en mesa de trabajo. ✓ Si no se tiene la evidencia suficiente, se activa el procedimiento para la Indagación Preliminar. Presenta el informe final al Director o Coordinador del Grupo Especial.		“Formato Análisis Respuesta Informe Preliminar” establecido en el procedimiento para elaborar el informe de auditoría y cierre de auditoría. 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: “Según el análisis efectuado a la respuesta remitida, se aceptan los argumentos planteados y se retira la observación”.
14	PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO (Equipo auditor)	Diligencian el formato de traslado de los hallazgos fiscales de auditoría y los soportes respectivos y entrega al Subdirector o Gerente.		Observación: Ver anexo “Formato traslado de hallazgo fiscal” del procedimiento para elaborar el informe de auditoría y cierre de auditoría. Los formatos se diligencian de manera completa, sin tachones ni enmendaduras.
15	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN DIRECTOR TÉCNICO DE REACCIÓN INMEDIATA COORDINADOR GRUPO ESPECIAL	Revisa y aprueba el informe final. ✓ Sin observaciones, aprueba informe. ✓ Con observaciones aplica procedimiento para el control de Producto no Conforme.		Punto de control. Verifica que el informe cumpla con los atributos, y características de presentación determinados en la caracterización del producto, así como con la estructura establecida en el anexo 5. Verifica que se hayan cumplido los objetivos establecidos en el Memorando de Asignación de visita de control fiscal y el Plan de Trabajo. Verifica que las observaciones de auditoría se redacten de manera sucinta, en el numeral correspondiente, indicando la incidencia, la cuantía (si fuere del caso) y la situación evidenciada, de tal forma que la lectura del primer párrafo permita una visión general de la deficiencia o irregularidad encontrada. Verifica que el total de observaciones de auditoría

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-23 Versión:6.0
		Página 11 de 25

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				relacionados en el cuadro final 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 auditoria y que las afirmaciones, conceptos, opiniones y/o observaciones, estén respaldadas con evidencia valida, suficiente, pertinente y competente.
16	PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO (Equipo auditor)	Aplica procedimiento para la evaluación 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 auditoria.
17	SUBDIRECTOR O GERENTE	Verifica la inclusión en el formato de formulación plan de mejoramiento de la totalidad de hallazgos comunicados en el Informe final visita de control fiscal.		
18	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN DIRECTOR TÉCNICO DE REACCIÓN INMEDIATA COORDINADOR GRUPO ESPECIAL	Comunica el informe definitivo al sujeto de vigilancia y control fiscal. Remite copia del oficio remitatorio 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 de vigilancia y control fiscal para que incorpore el plan de mejoramiento correspondiente. Aplica procedimiento para la preservación del producto.	Oficio remitatorio Informe final de visita de control fiscal	Observación: En el oficio de comunicación del informe final se debe informar el código de la actuación que debe ser utilizado para la formulación del plan de mejoramiento en el SIVICOF. El código está registrado en la portada del informe. Este código de visita fiscal lo asigna y comunica el Director Técnico de Planeación.
19	SUBDIRECTOR O GERENTE	Revisa los formatos de traslado de hallazgos fiscales de auditoria y los soportes, registrando su firma y los remite el Director Técnico.		Observación Los formatos se diligencian de manera completa, sin tachones ni enmendaduras.
20	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN DIRECTOR TÉCNICO DE REACCIÓN INMEDIATA	Traslada los hallazgos de auditoria verificando el cumplimiento de los requisitos: Cumple: firma los formatos de traslado de hallazgo fiscal y el oficio remitatorio 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. El traslado de los hallazgos se debe realizar máximo dentro de los (5) cinco días hábiles siguientes al

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-23 Versión:6.0
		Página 12 de 25

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	COORDINADOR GRUPO ESPECIAL	No cumple: solicita su diligenciamiento de manera completa, dejando evidencia del requerimiento		radicado del informe final al sujeto de vigilancia y control fiscal. Ver “Modelo oficio traslado presunto hallazgo penal y/o disciplinario” del procedimiento para elaborar el Informe de auditoría y cierre de auditoría.
21	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.
22	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 ⁷ 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 ⁸	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. Para la organización de los papeles de trabajo, tener en cuenta los anexos “Archivo de Papeles de Trabajo”, “Carátula de la Carpeta de Archivo” y “Modelo de Entrega de Papeles de Trabajo en CD” del procedimiento del procedimiento para elaborar el informe de auditoría y cierre de auditoría. Cada carpeta contentiva de un archivo, deberá llevar un índice.
23	ADMINISTRADOR DE ARCHIVO Y/O FUNCIONARIO DESIGNADO	Revisa la foliación, referenciación y codificación de los papeles de trabajo, según la Tabla de Retención Documental de la dependencia. En caso de encontrar inconsistencias en los papeles de trabajo, proyecta memorando para firma del Subdirector solicitando los ajustes al Equipo Auditor.	Papeles de trabajo	Observación Aplica “Modelo lista de chequeo para recibo papeles de trabajo”, del Procedimiento para elaborar el informe de auditoría y cierre de auditoría.

⁷ 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.

⁸ 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 ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-23
		Versión: 6.0
		Página 13 de 25

7. ANEXOS

ANEXO No. 1. MODELO MEMORANDO DE ASIGNACIÓN VISITA DE CONTROL FISCAL⁹

PARA: NOMBRE Y CARGO - EQUIPO DE AUDITORÍA

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

ASUNTO: ASIGNACION VISITA DE CONTROL FISCAL

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

1. OBJETIVO GENERAL DE LA VISITA DE CONTROL FISCAL

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

2. DURACION DE LA VISITA DE CONTROL FISCAL

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

FASE	PERIODO
Ejecución.	Del hasta el
Informe.	Del hasta el

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

Cordialmente,

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

⁹ Este anexo por ser una comunicación oficial interna, el encabezado será el logo símbolo de la entidad y se deberá tener en cuenta los aspectos contemplados en el procedimiento para la proyección, envío y recepción de comunicaciones oficiales internas.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-23
		Versión: 6.0
		Página 14 de 25

**ANEXO No. 2
MODELO OFICIO DE PRESENTACIÓN¹⁰**

Doctor (a)
XXXXXXX
CARGO
Entidad
Dirección

Asunto: Visita de Control Fiscal a XXXXXXXXXXXXXXXX

Respetado (a) Doctor (a) XXXXXXXXX

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

1. EQUIPO AUDITOR

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

2. DURACIÓN

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

3. VIGENCIA O PERÍODO A AUDITAR

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

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

¹⁰ Este anexo por ser una comunicación oficial externa, el encabezado será el logo símbolo de la entidad y se deberá tener en cuenta los aspectos contemplados en el procedimiento para el envío de las comunicaciones oficiales externas.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-23
		Versión: 6.0
		Página 15 de 25

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

Así mismo, le agradezco impartir las instrucciones pertinentes a quien corresponda, para efectos de que los miembros del Equipo Auditor tengan acceso a las instalaciones de la Entidad, se les asigne el espacio físico necesario para el desarrollo de sus labores¹¹, y se les brinden las facilidades necesarias para la realización de la visita de control fiscal.

Cordial Saludo,

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

¹¹ Se solicitará espacio físico, solamente en los casos que se requiera.

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-23 Versión: 6.0
		Página 16 de 25

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

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

**VISITA DE CONTROL FISCAL
(NOMBRE SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL – SIGLA)**

DIRECCIÓN SECTOR (_____)

NOMBRE y cargo
NOMBRE y cargo
Equipo de Auditoría

NOMBRE – Subdirector de Fiscalización
NOMBRE - Director

Fecha de aprobación:

Acta: (No. y Fecha)

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-23
		Versión: 6.0
		Página 17 de 25

1. OBJETIVO GENERAL DE LA VISITA DE CONTROL FISCAL

(Transcribir el numeral 1 del Memorando de Asignación de Visita de Control Fiscal).

2. ALCANCE DE LA VISITA DE CONTROL FISCAL

Se debe especificar claramente el alcance que va a tener la visita de control fiscal.

3. APLICACIÓN, EVALUACIÓN DE PRUEBAS.

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

Cordialmente,

(Nombre completo, cargo y firma)
Equipo Auditor

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

Acta Comité Técnico No.

Fecha:

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-23 Versión: 6.0
		Página 18 de 25

ANEXO No. 4

MODELO ACTA DE VISITA DE CONTROL FISCAL

	ACTA VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PVCGF-23-004
		Código documento: PVCGF-23 Versión: 5.0
		Página 18 de 25

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

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

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

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

.

.

.

.

.

.

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

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

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-23
		Versión: 6.0
		Página 19 de 25

ANEXO 5

MODELO ESTRUCTURA INFORME VISITA DE CONTROL FISCAL

“Por un control fiscal efectivo y transparente”

INFORME VISITA DE CONTROL FISCAL

CODIGO _____¹²

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN O GRUPO QUE ADELANTA LA VISITA

NOMBRE SUJETO DE CONTROL – SIGLA

VIGENCIA:

Elaboró: (Equipo asignado)

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

FECHA

¹² Este código es asignado y comunicado por el Director Técnico de Planeación.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-23
		Versión: 6.0
		Página 20 de 25

TABLA DE CONTENIDO

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

ANEXO: Cuadro de observaciones (hallazgos) detectados y comunicados debidamente referenciados. Deben ir en una sola unidad de medida: (\$) pesos. (Ver modelo anexo 7).

OBSOLETE

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-23
		Versión: 6.0
		Página 21 de 25

ANEXO No. 6

MODELO “CARTA DE CONCLUSIONES”

Ciudad

Doctor

XXXXXXXXXXXX

Representante legal

Entidad

Ciudad

Asunto: Carta de Conclusiones

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

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

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

CONCEPTO DE GESTIÓN SOBRE EL ANÁLISIS EFECTUADO

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

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

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

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-23 Versión: 6.0
		Página 22 de 25

PRESENTACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO

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

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

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

Atentamente,

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVC GF-23
		Versión: 6.0
		Página 23 de 25

ANEXO No. 7

MODELO “CUADRO DE TIPIFICACIÓN DE OBSERVACIONES¹³ (HALLAZGOS¹⁴)”

TIPO DE OBSERVACIONES¹⁵ (HALLAZGOS¹⁶)	CANTIDAD	VALOR (En pesos)	REFERENCIACIÓN¹⁷
1. ADMINISTRATIVOS	XX	N.A	
2. DISCIPLINARIOS	XX	N.A	
3. PENALES	XX	N.A	
4. FISCALES	XX	\$XX	

N.A: No aplica.

¹³ Aplica para el caso del Informe preliminar.

¹⁴ Aplica para el caso del Informe final.

¹⁵ Aplica para el caso del Informe preliminar.

¹⁶ Aplica para el caso del Informe final.

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

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-23
		Versión: 6.0
		Página 24 de 25

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	Nº ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1.0	Resolución Reglamentaria 014 de junio 15 de 2012	Se ajusta a la estructura determinada en el procedimiento para el control de documentos internos del Sistema Integrado de Gestión. Se actualiza la columna de responsable de acuerdo con la nueva planta de empleos, se incluye la Dirección de Reacción Inmediata. Se aclaran actividades.
2.0	R.R. 014 de marzo 20 de 2013	Se elimina de las actividades 6 y 11 la observación relacionada con la presencia del funcionario de enlace de Responsabilidad Fiscal y la Oficina Asesora Jurídica.
3.0	R.R. 015 de abril 15 de 2013	Se ajusta a la estructura determinada en el procedimiento para el control de documentos internos del Sistema Integrado de Gestión. Se unifica el procedimiento para ser aplicado en desarrollo de una auditoría especial o una visita fiscal. Se incorporan las actividades necesarias para concluir Hallazgo de auditoría y para la elaboración del informe. Se incluyen los siguientes formatos: Carta de presentación, modelo acta de visita fiscal, modelo estructura informe auditoría especial, modelo carta de conclusiones.
4.0	RR 055 del 18 de diciembre de 2013	Se ajusta a la estructura determinada en el procedimiento para el control de documentos del Sistema Integrado de Gestión -SIG. Se separan los procedimientos de Visita Fiscal y Auditoría especial, para dar mayor claridad en el entendido que son dos actuaciones diferentes. Se actualiza en todo el procedimiento el término visita fiscal por visita de control fiscal. Se incorpora la definición de Plan de trabajo. Se eliminan el Anexo No. 6. Modelo Estructura Informe Auditoría Especial y se renumeran los que permanecen. Se aclara en la primera actividad que la visita de control fiscal debe programarse cuando se tenga conocimiento de un hecho que por su importancia, riesgo o impacto amerite intervención inmediata por parte de la Contraloría de Bogotá, D.C. Por lo tanto, la asignación del talento humano debe ser coherente con esta realidad, asignando el (los) profesionales con el perfil requerido, en promedio dos (2) auditores.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-23
		Versión: 6.0
		Página 25 de 25

VERSIÓN	Nº ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
		En la actividad 5 se incluye la necesidad de determinar la forma como se va a realizar la referenciación y las marcas de auditoría a utilizar en la elaboración de papeles de trabajo002E Se eliminan las actividades 9 y 10 que aplican para la auditoria especial.
5.0	R.R. 009 de 13 de marzo de 2015	Se elimina lo correspondiente a la Función de advertencia. Se eliminan las actividades 19 y 20 toda vez que se suprime la elaboración del Formato de reporte traslado de hallazgos de auditoria. Se incluye la actividad 16 relacionada con la comunicación del informe definitivo al sujeto de control, con el fin de hacerla más específica. Se modifica el modelo plan de trabajo visita de control fiscal, incluyendo carátula y ajustando los numerales respectivos. Se eliminan las actividades 19, 20 y 22. Se ajustan las actividades relacionadas con el plan de mejoramiento.
6.0	R.R.037 de julio 15 de 2015	