

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADO CONTABLES CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, SECTOR GOBIERNO GENERAL Y BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL”	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-08 Versión: 8.0
		Página 1 de 31

FECHA: 08 DE JUNIO DE 2016

Aprobó elaboración o modificación	Revisión técnica
Firma: 	Firma: 
Nombre: HERÁCLITO LANDÍNEZ SUÁREZ	Nombre: BIVIANA DUQUE TORO
Cargo: Director de Estudios de Economía y Política Pública (E)	Cargo: Directora de Planeación

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS CONTABLES CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, SECTOR GOBIERNO GENERAL Y BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL”	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-08 Versión: 8.0
		Página 2 de 31

1. OBJETIVO (S):

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

2. ALCANCE:

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

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	04/07/1991	Sobre la organización del control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen. Art. 47.
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	22/07/1993	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Bogotá
Ley 298	23/07/1996	Por el cual se crea la Contaduría General de la Nación”. Artículo 1
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.
Además de las normas vigentes y/o modificatorias sobre el tema al momento de dar cumplimiento a los procedimientos.		

4. DEFINICIONES:

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

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS CONTABLES CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, SECTOR GOBIERNO GENERAL Y BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL”	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-08 Versión: 8.0
		Página 3 de 31

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

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

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

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

INCERTIDUMBRE: Rubro o cuenta de los estados financieros sobre el cual el auditor no tiene seguridad razonable de que esté libre de errores, debido a que no pudo obtener evidencia suficiente y adecuada, por lo tanto no puede establecer un valor cuantitativo de la misma; valor de las cuentas sobre las cuales no se pudo establecer su saldo real y en consecuencia no se tiene certeza sobre su razonabilidad. Las incertidumbres contables únicamente pueden afectar para emitir una opinión con salvedades o una abstención de opinión, nunca dar una opinión negativa.

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

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

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

OPINIÓN CON SALVEDAD: En la cual se declara que a excepción del (los) asunto (s) a los que éste se refiere, los estados financieros presentan razonablemente en todos los aspectos

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADO CONTABLES CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, SECTOR GOBIERNO GENERAL Y BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL”	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-08 Versión: 8.0
		Página 4 de 31

importantes, la situación financiera, los cambios en el patrimonio, los resultados de operación y los cambios en la situación financiera de la entidad, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

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

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

5. ANEXOS:

Anexo No. 1: Plan de Trabajo Detallado, Código PEPP-08-001.

Anexo No. 2: Planilla de Seguimiento, Código PEPP-08-002.

Anexo No. 3: Consolidación de Hallazgos de Auditoría de las Direcciones Sectoriales - Balance General, Código PEPP-08-003.

Anexo No. 4: Consolidación de Hallazgos de Auditoría de las Direcciones Sectoriales – Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental, Código PEPP-08-004.

Anexo No. 5: Consolidación de Hallazgos de Auditoría de las Direcciones Sectoriales – Cuentas de Orden Deudoras y Acreedoras, Código PEPP-08-005.

Anexo No. 6: Consolidación Control Interno Contable, Código PEPP-08-006.

Anexo No. 7: Modelo para la Presentación de Informes Obligatorios, Estructurales y Sectoriales. Código PEPP-08-007.

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS CONTABLES CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, SECTOR GOBIERNO GENERAL Y BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL”	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-08 Versión: 8.0
		Página 5 de 31

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Elabora Plan de Trabajo Detallado. Remite al Director de Estudios de Economía y Política Pública para su aprobación.	Plan de Trabajo Detallado.	Punto de control: Ver Anexo No. 1 Observación: Este Plan, será concertado y elaborado conjuntamente con los funcionarios asignados mediante acta de mesa de trabajo o correo electrónico, para la elaboración del informe.
2	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Aprueba el Plan de Trabajo Detallado.	Comunicación Oficial Interna.	
3	Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Elabora Memorando de Asignación para la auditoría a los Estados Contables Consolidados del Sector Público Distrital, Sector Gobierno General y Bogotá Distrito Capital. Comunica a los funcionarios encargados de desarrollarlo.	Memorando de Asignación.	
4	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Elabora programa de auditoría de acuerdo a lo establecido en el Memorando de asignación.	Programa de Auditoría.	

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADO CONTABLES CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, SECTOR GOBIERNO GENERAL Y BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL”	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-08 Versión: 8.0
		Página 6 de 31

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Presenta ante la Secretaría Distrital de Hacienda, el equipo de auditoría.	Comunicación Oficial Externa.	
6	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Desarrolla las actividades del programa de auditoría.		
7	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Recibe de las Direcciones Sectoriales en original, copia dura y en medio magnético, la información a reportar a la Contraloría General de la República - CGR, de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes.		Observación: En el PAE se establece la forma y fecha de presentación de la información a reportar a la CGR.
8	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Organiza la información por entidad, para ser enviada a la Contraloría General de la República – CGR.		
9	Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Proyecta oficio para firma del Contralor de Bogotá y envía a la Contraloría General de la República - CGR, dentro de los términos exigidos por la misma, de acuerdo a la normatividad vigente.	Comunicación Oficial Externa.	

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS CONTABLES CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, SECTOR GOBIERNO GENERAL Y BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL”	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-08 Versión: 8.0
		Página 7 de 31

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
10	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Consolida la totalidad de hallazgos de auditoría de las Direcciones Sectoriales, y diligencia las matrices de consolidación de hallazgos de auditoría y de control interno contable.		Punto de control: Ver Anexos Nos: 3, 4, 5 y 6.
11	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Organiza e incluye en el informe del Dictamen a los Estados Contables Consolidados del Sector Público Distrital, Sector Gobierno General y Bogotá Distrito Capital, como anexos, los resultados de las Auditorías de regularidad del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal.		
12	Director de Estudios de Economía y Política Pública, Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero, profesional especializado y/o profesional universitario.	Emite conformidad y/o efectúa seguimiento al plan de mejoramiento, en los términos establecidos en el procedimiento para la conformidad, modificación y seguimiento al plan de mejoramiento.	Acta de mesa de trabajo.	Se activa el procedimiento para la conformidad, modificación y seguimiento al plan de mejoramiento.
13	Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Efectúa seguimiento al avance y control de calidad del informe.	Planilla de Seguimiento y/o Acta de Mesa de Trabajo.	Punto de control: Ver Anexo No. 2:

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS CONTABLES CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, SECTOR GOBIERNO GENERAL Y BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL”	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-08 Versión: 8.0
		Página 8 de 31

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
14	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Elabora Informe de Auditoria preliminar.		
15	Subdirector, y/o Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero (Contador).	Elabora cartas de dictamen a los Estados Contables Consolidados del Sector Público Distrital, Sector Gobierno General y Bogotá Distrito Capital.	Cartas de dictamen.	Observación: Debe ser firmado por un Contador Público Titulado con tarjeta profesional, (teniendo en cuenta el nivel jerárquico) (Contador).
16	Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Revisa informe y propone ajustes, si es el caso.		
17	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Efectúa correcciones al informe.		

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS CONTABLES CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, SECTOR GOBIERNO GENERAL Y BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL”	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-08 Versión: 8.0
		Página 9 de 31

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
18	Subdirector, Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Discute informe de auditoría, en mesa de trabajo con la Secretaría Distrital de Hacienda.	Acta de mesa de trabajo.	
19	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Elabora informe final del Dictamen a los Estados Contables Consolidados del Sector Público Distrital, Sector Gobierno General y Bogotá Distrito Capital. Remite informe final a la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Comunicación Oficial Interna.	Observación: Ver Anexo No.7.
20	Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Organiza informe final y remite al Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Comunicación Oficial Interna.	
21	Director de Estudios de Economía y Política.	Revisa y Aprueba el informe final. Si: ordena se active el “Procedimiento para la Preservación del Producto Informes Estructurales, Sectoriales y Obligatorios”.	Comunicación Oficial Interna.	Punto de control. Verifica que el informe cumpla con la caracterización del producto: Informes Estructurales, Sectoriales, Obligatorios y Pronunciamientos.

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADO CONTABLES CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, SECTOR GOBIERNO GENERAL Y BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL”	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-08 Versión: 8.0
		Página 10 de 31

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		No: Activa el “Procedimiento para el Control del Producto No Conforme Informes: Estructurales, Sectoriales, Obligatorios y Pronunciamientos”.		
22	Director de Estudios de Economía y Política.	Remite si lo considera necesario, el informe final al Comité de Publicaciones para aprobación de su publicación en un medio diferente a la página WEB, de la Contraloría de Bogotá.	Comunicación Oficial Interna	Observación: De acuerdo a la Resolución Reglamentaria vigente que regula dicho Comité.

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADO CONTABLES CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, SECTOR GOBIERNO GENERAL Y BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL”	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-08 Versión: 8.0
		Página 11 de 31

7. ANEXOS

ANEXO No. 1

PLAN DE TRABAJO DETALLADO

	PLAN DE TRABAJO DETALLADO	Código formato: PEPP-08-001
		Código documento: PEPP-08 Versión: 8.0
		Página 1 de 2

PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE (Vigencia) _____		
DIRECCIÓN _____		
SUBDIRECCIÓN _____		
PLAN DE TRABAJO DETALLADO		
NOMBRE DEL PRODUCTO¹ :	_____	
TIPO DE PRODUCTO² :	_____	
PERIODO DE ESTUDIO³ :	_____	
RESPONSABLE:	_____	
ELABORADO POR:		
_____ CARGO	_____ NOMBRE	_____ FIRMA
REVISADO Y APROBADO POR:		
_____ CARGO	_____ NOMBRE	_____ FIRMA
Fecha de aprobación: día _____ mes _____ año _____		
Número de folios: _____		
¹ De acuerdo al nombre dado en el PAE ² Obligatorio, sectorial o estructural ³ Solo aplica para informes obligatorio		

Los planes de trabajo detallados que se formulen para cada producto (sectorial, estructural y obligatorio), del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública, deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:

1. **JUSTIFICACIÓN:** Expresar las razones por las cuales se va a realizar el informe, y los beneficios que se espera obtener del mismo. (Aplica únicamente para informes estructurales y sectoriales).
2. **OBJETIVOS:** Es el fin o propósito bajo el cual se desarrolla un estudio. Explica por qué y para qué se va a realizar un producto (informe).
3. **ALCANCE:** Para los productos (informes) estructurales y sectoriales el alcance hace referencia a la delimitación de las áreas que harán parte del tema objeto de estudio. Específicamente, para los informes obligatorios, se refiere a la muestra en términos porcentuales sobre las áreas de estudio y las entidades (sujetos de vigilancia y control), que se evaluarán.
4. **METODOLOGÍA:** Es la descripción de los elementos que se utilizarán para el desarrollo de los objetivos de un producto (informe). Define los procedimientos técnicos en forma ordenada para el levantamiento de la información, el tratamiento y el análisis sistemático de la misma.
5. **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:** Es la relación cronológica de las actividades a desarrollar para alcanzar los objetivos del informe. Este deberá incluir como mínimo: Título del informe y subdirección responsable de su elaboración. Constará de cuatro columnas:

La primera la numeración consecutiva de las actividades; la segunda las actividades y/o tareas asignadas, fijando en lo posible resultados parciales o subproductos, que permitan verificar la óptima utilización del tiempo; al igual que actividades relacionadas con reuniones de seguimiento y verificación del producto efectuado tanto, por parte del subdirector y funcionarios responsable de su elaboración, como por el director, en representación del proceso Estudios de Economía y Política Pública, durante sus etapas de planeación, ejecución e informe, dejando evidencia del acompañamiento efectuado, con el fin de ser más oportunos en la detección de posibles desviaciones y mejorar la calidad de los productos en sus contenidos, redacción y capacidad de síntesis; la tercera el tiempo requerido para desarrollar cada una de las actividades, discriminado por semanas e indicando fechas de entrega; y la cuarta los responsables. Es de anotar, que como el cronograma, hace parte del Plan de Trabajo Detallado, no es necesario que lleve el nombre de los funcionarios y firmas de elaboración y aprobación.

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADO CONTABLES CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, SECTOR GOBIERNO GENERAL Y BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL”	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-08 Versión: 8.0
		Página 13 de 31

ANEXO No. 2

PLANILLA DE SEGUIMIENTO

	PLANILLA DE SEGUIMIENTO	Código formato: PEPP-08-002
		Código documento: PEPP-08 Versión: 8.0
		Página 1 de 1

PROCESO DE ESTUDIOS DE ECONOMIA Y POLITICA PUBLICA

PAE

- (1) NOMBRE DEL INFORME: _____
- (2) TIPO DE INFORME: _____
- (3). DEPENDENCIA RESPONSABLE: _____
- (4) NOMBRE DEL RESPONSABLE: _____

Fecha (5)	Funcionarios que revisaron la actividad (6)	Actividad Revisada (7)	Observaciones (8)

(9) Nombre Subdirector: _____ Firma: _____

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO DEL MODELO PLANILLA DE SEGUIMIENTO

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

Firma

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADO CONTABLES CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, SECTOR GOBIERNO GENERAL Y BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL”	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-08 Versión: 8.0
		Página 15 de 31

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

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

Fecha de revisión: Fecha de revisión del Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Firma

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADO CONTABLES CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, SECTOR GOBIERNO GENERAL Y BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL”	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-08 Versión: 8.0
		Página 17 de 31

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

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

Fecha de revisión: Fecha de revisión del Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO No. 5

Fecha de elaboración:**Fecha de revisión:****Estados Contables Consolidados:**

Millones de pesos

[illegible]

Nombre	Cargo	Firma
Nombre	Cargo	Firma
Nombre	Cargo	Firma

Nombre
Cargo
Firma

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADO CONTABLES CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, SECTOR GOBIERNO GENERAL Y BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL”	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-08 Versión: 8.0
		Página 19 de 31

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

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

Fecha de revisión: Fecha de revisión del Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Firma

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADO CONTABLES CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, SECTOR GOBIERNO GENERAL Y BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL”	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-08 Versión: 8.0
		Página 21 de 31

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

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

Fecha de revisión: Fecha de revisión del Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.

Columna (1): Entidades: Se relacionan en esta columna, el nombre de cada una de las entidades que les fue realizada la auditoría y se están consolidando en la matriz.

Columna (2): Activo: En esta columna se registra el valor total de activos, de cada uno de los sujetos de control relacionados.

Columna (3): Opinión: En esta columna registra la clase de opinión emitida para la entidad auditada.

Columna (4): Componentes: En esta columna registra el valor de la calificación emitida por el auditor de acuerdo al formulario de la CGR, para cada pregunta de los componentes: Generales y Específicos (área activo, área pasivo, área patrimonio y área de resultado).

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

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

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADO CONTABLES CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, SECTOR GOBIERNO GENERAL Y BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL”	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-08 Versión: 8.0
		Página 22 de 31

ANEXO No. 7

MODELO PARA LA PRESENTACION DE INFORMES OBLIGATORIOS ESTRUCTURALES Y SECTORIALES Código formato: PEPP-08-007

1. Requisitos de presentación del Informe:

El informe debe preferiblemente redactarse en:

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

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

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

Redacción y presentación: se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

Redacción: Tener en cuenta las normas generales de redacción y ortografía. Debe evitarse mencionar nombres propios.

Cuando es cita textual se debe escribir entre comillas en Arial, cursiva 10. Cuando se citen fuentes de página Web en pie de páginas; escribir la fecha en la cual fue tomada, a manera de ejemplo: Tomada el 20 de mayo de 2013, (se copia la dirección electrónica) El pie de página debe ir en letra Times New Román tamaño 8, interlineado (exacto 8).

Preciso: Es conveniente ser exacto (puntual) en cada frase y en el informe completo. Su redacción debe ser sencilla, clara, ordenada, coherente y en orden de importancia.

Conciso: La redacción debe ser breve pero sin omitir lo relevante, la brevedad permite mayor impacto. Redactar en forma concreta, pero sin dejar de decir lo que se tiene que decir sobre la situación encontrada.

Objetivo: Todo lo redactado en el informe debe reflejar una situación real, manejada con criterios técnicos, analíticos e imparciales

Soportado: Las afirmaciones, conceptos y opiniones deben estar respaldadas con evidencia válida, suficiente, pertinente y competente.

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADO CONTABLES CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, SECTOR GOBIERNO GENERAL Y BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL”	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-08 Versión: 8.0
		Página 23 de 31

Oportuno: Cumplir los términos de elaboración, consolidación, entrega, comunicación y publicidad; es importante que la elaboración y entrega del informe por parte de la CB sea oportuna, de tal manera que la administración pueda implementar los correctivos del caso en procura de su mejoramiento continuo.

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

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

Cuadros y/o tablas: En la enumeración de los cuadros y tablas se utilizarán números arábigos en orden consecutivo a través de todo el texto, se debe indicar primero el número y después el título, utilizando letra arial tamaño 10. Si el texto al interior del cuadro es extenso, utilizar un tipo de letra adecuado. A continuación se presenta un modelo con el fin de estandarizar la presentación de los cuadros:

Cuadro o Tabla 1
Gastos de Funcionamiento e Inversión año

Millones de pesos

Años	Gastos de funcionamiento	Gastos de inversión	Porcentaje

Fuente:

Gráficas: El análisis de gráficas debe ser consecuente con la presentación de las mismas. En la enumeración de las gráficas, se utilizarán números arábigos en orden consecutivo a través de todo el texto, se debe indicar primero el número y después el título, utilizando letra arial tamaño 10. Deben llevar fuente en Arial 8, fuera del gráfico y en Word.

No se deben copiar gráficas o cuadros como imágenes importadas de otros textos o de Internet.

Las cifras presentadas en el Informe y en los diferentes cuadros deben ir en una sola unidad de medida: billones, millones, miles de pesos, o pesos. Las cifras deben separarse con puntos y los porcentajes con comas.”

Contenido: El término CONTENIDO se escribe en mayúscula sostenida y centrado.

Avances: Los avances de los informes deben contener sin excepción los parámetros dados y deben ser coherentes, claros e impecables en su redacción y ortografía. Se deben realizar en office vigente de la entidad para facilitar su consolidación.

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADO CONTABLES CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, SECTOR GOBIERNO GENERAL Y BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL”	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-08 Versión: 8.0
		Página 24 de 31

2. Modelo carátula y hoja de presentación

2.1. Carátula

NOMBRE DEL INFORME PERIODO ESTUDIADO (Vigencia) PLAN ANUAL DE ESTUDIOS – PAE NOMBRE DE LA DIRECCIÓN FECHA

2.2. Hoja de presentación

(NOMBRE DEL INFORME) Nombre Contralor de Bogotá Nombre Contralor Auxiliar Nombre Director (es) (Respectivo(s)) Nombre Subdirector (es) (Según el caso) Nombres Profesionales
--

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS CONTABLES CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, SECTOR GOBIERNO GENERAL Y BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL”	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-08 Versión: 8.0
		Página 25 de 31

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
1.0	Resolución Reglamentaria No. 013 de marzo 10 de 2003.	En la página 7, actividad No. 1. Adicionar lo siguiente: Enviar para ser aprobado por el Director de Economía y Finanzas Distritales. Dar a conocer a los Funcionarios. En la página 29, suprimir la actividad No. 89. Incluir la actividad: Continuar con el procedimiento para el control del producto (informes) no conformes, estructurales, sectoriales, obligatorios y pronunciamientos.
1.0	Resolución Reglamentaria No. 035 de junio 12 de 2003.	Se modificó el nombre del procedimiento por: ELABORACIÓN DICTAMEN A LOS ESTADOS CONTABLES CONSOLIDADOS DEL DISTRITO CAPITAL Se modificó el objetivo. Es indispensable modificar algunas normas del numeral 3, base legal, por cuanto, algunas se derogaron y otras se aclararon. En cuanto al numeral 4, definiciones, se eliminaron las siguientes: Ambiente de control, Elementos de control interno, información y comunicación y monitoreo y evaluación del control interno contable. Además, se le agrega a la definición de control interno contable: de conformidad con las normas vigentes sobre la materia. Se modificó en su totalidad el procedimiento, para hacerlo más concreto, fácil de entender y manejar, no tan riguroso.
2.0	Resolución Reglamentaria No. 016 de abril 22 de 2005.	Como consecuencia de la reducción de actividades Nos: 5, 6, 7, 8, 11, 17, 19, 20 y 21 del procedimiento en mención, se requiere eliminar los anexos 1, 2, 3, 4, 5 y 7. Es importante modificar los ejecutores por cuanto se entiende que los profesionales, son los asignados por el Subdirector. Se cambiaron los ejecutores de las actividades 14 y 19. En la página dos, en cuanto en las definiciones se reorganizaron, e inicia con el título: Actividades de Control (...). En la página tres, se eliminó el titular análisis financiero y Económico de los Estados Contables. Se modificó parte del titular Control Interno Contable. En la página 4 se eliminaron las definiciones de: estructura Económica Financiera, indicadores de apalancamiento, de endeudamiento, de liquidez, de rendimiento, de rotación o de actividad y financieros. En la página 6, eliminar las actividades 5 y 6. En la página 7, eliminar las actividades 7, 8, 11 y 12. En la Página 7, se cambió la actividad No. 7 así: Recibir de las

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS CONTABLES CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, SECTOR GOBIERNO GENERAL Y BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL”	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-08 Versión: 8.0
		Página 26 de 31

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
		Direcciones Sectoriales, los resultados de Auditoría Gubernamental con enfoque integral, componente de reservas presupuestales por sector. Consolidar el Distrito Capital. La actividad 5 quedará: Recibir de las Direcciones Sectoriales, las matrices de consolidación de hallazgos de auditoría y control interno contable por sector elaboradas por las subdirecciones de Fiscalización. Los profesionales de la Subdirección de Auditoría del Balance, consolidarán la totalidad de hallazgos del Distrito Capital, para lo cual deben diligenciar las matrices de consolidación de hallazgos de auditoría y de control interno contable. La actividad 6 quedará: Recibir de las Direcciones Sectoriales, los anexos (hacen parte del informe del Dictamen a los Estados Contables Consolidados del Distrito Capital) elaborados por las subdirecciones de Fiscalización, con los resultados de la evaluación de Estados Contables del informe de auditoría Gubernamental con enfoque Integral, de acuerdo a estructura dada por la Dirección de Economía y Finanzas Distritales. Incluir los anexos en el informe del Dictamen a los Estados Contables Consolidados del Distrito Capital. La actividad 8 quedará: Reunir la información enviada por la Secretaría de Hacienda Distrital- S.H.D. relacionada con estados contables consolidados del Distrito Capital, tanto de la vigencia de análisis como de la vigencia anterior. Elaborar análisis de cuentas del Tesoro de la Administración Central y del Distrito Capital. La actividad 9 quedará: Elaborar Memorando de Encargo de Auditoría para la auditoría al Balance Consolidado del Distrito Capital y comunicar a los funcionarios encargados de desarrollarlo. La actividad 10 quedará: Elaborar programa de auditoría y cronograma de actividades para desarrollar el memorando de encargo de auditoría. La actividad 11 quedará: Notifica mediante carta de presentación a la Secretaría de Hacienda – Dirección Distrital de Contabilidad, el trabajo a desarrollar en dicha entidad. La actividad 12 quedará: Desarrollar las actividades del Programa de auditoría. La actividad 13 quedará. Elaborar informe de auditoría. La actividad 14 quedará: Discutir informe de auditoría, en mesa de trabajo con la Secretaría de Hacienda. La actividad 12 quedará: Efectuar seguimiento al avance y control

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS CONTABLES CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, SECTOR GOBIERNO GENERAL Y BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL”	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-08 Versión: 8.0
		Página 27 de 31

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
		de calidad del informe. La actividad 16 quedará: Elaborar informe preliminar del Dictamen a los estados contables consolidados del Distrito Capital. La actividad 17 quedará: Revisar informe y proponer ajustes si es del caso. La actividad 18 quedará: Efectuar correcciones al informe preliminar. La actividad 19 quedará: Elaborar carta de Dictamen a los estados contables consolidados del Distrito capital. La actividad 20 quedará: Organizar informe final y remitir al Director de Economía y Finanzas Distritales. La actividad 21, queda igual que la actividad 28 del anterior Procedimiento. Se cambian los anexos, así: Anexo 3008001- Matriz consolidada para los hallazgos de las Direcciones Sectoriales –Balance General. Anexo 3008002 - Matriz consolidada para los hallazgos de las Direcciones Sectoriales –Estado de Actividad Económica, Financiera, Social y Ambiental. Anexo 3008003 - Matriz consolidada de los hallazgos de las Direcciones Sectoriales- Cuentas de Orden Deudores y Acreedoras. Anexo 3008004 Matriz consolidada de control Interno Contable.
3.0	Resolución Reglamentaria No. 004 de febrero 27 de 2007	Modificar el alcance, base legal. Actualizar las definiciones. En la descripción del procedimiento, se elimina el cronograma de los programas de auditoría, contenido en la actividad 10, por cuanto está inmerso en la actividad 1 del plan de trabajo detallado, adicionalmente se establecen los puntos de control, en las actividades 1, 2, 9 10, 15, 20 y 21. De igual forma se aclaran algunas actividades. Modificar registros y anexos.
4.0	Resolución Reglamentaria No. 013 de mayo 12 de 2009	Se suprime la definición de reservas presupuestales En la actividad 6 se suprime: Recibir de las Direcciones Sectoriales, las matrices de consolidación de hallazgos de auditoria y de control interno contable por sector, elaboradas por las Subdirecciones de Fiscalización.

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS CONTABLES CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, SECTOR GOBIERNO GENERAL Y BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL”	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-08 Versión: 8.0
		Página 28 de 31

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
		Actividad 6, columna PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES se elimina: Código 3008002 por no corresponder a esta actividad. Y el párrafo que dice: Las Subdirecciones de Fiscalización entregaran los formatos de acuerdo a la fecha establecida en el PAE. Esta actividad quedará así: Consolidar la totalidad de los hallazgos del Distrito Capital, para lo cual se deben diligenciar las matrices de consolidación de hallazgos de auditoría y de control interno contable. La columna PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES de esta actividad quedará así: Ver formatos códigos 3008003, 3008004, 3008005 y 3008006 e instructivos para su diligenciamiento. En la actividad 7 se suprime: Recibir de las Direcciones Sectoriales los anexos elaborados por las subdirecciones de fiscalización con los resultados de la evaluación de estados contables del informe de Auditoría Gubernamental con informe integral, de acuerdo a estructura dada por la Dirección de Economía y Finanzas Distritales. En la columna PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES se elimina: Las Subdirecciones de Fiscalización entregaran los anexos de acuerdo a la fecha establecida y estructura dada en el PAE. La actividad 7 quedará así: Organizar e incluir como anexos, los resultados de Auditorías Gubernamentales con Enfoque integral en el informe del Dictamen a los Estados Contables Consolidados del Distrito Capital. Actividad 12, en la columna PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES cambiar: formato código 3008006 por formato código 3008002. La actividad 15 quedará así: Emitir conformidad y/o efectuar seguimiento al plan de mejoramiento en los términos establecidos en el procedimiento para la elaboración, presentación, conformidad y seguimiento del plan de mejoramiento. En la columna de registros de la misma actividad se incorpora mesa de trabajo.

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS CONTABLES CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, SECTOR GOBIERNO GENERAL Y BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL”	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-08 Versión: 8.0
		Página 29 de 31

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
		La columna puntos de control/observaciones de la actividad 15, quedará así: Procedimiento para la conformidad, modificación y seguimiento al Plan de Mejoramiento establecido mediante Resolución Reglamentaria 014 de 2010.
5.0	Resolución Reglamentaria No. 017 de junio 16 de 2010.	Se modifica la denominación del procedimiento para incluir los tres estados contables consolidados que emite la Secretaría Distrital de Hacienda, así: del Sector Público Distrital, Gobierno General y Bogotá Distrito Capital. En el objetivo se cambia el nombre del producto. En la base legal se elimina la Resolución Orgánica 5544 de 2003 de la CGR que fue derogada por la 6289 de 2011, incorporando la Resolución 5993 del 2008 que se encuentra vigente. En las definiciones se da un concepto más claro sobre lo que es abstención de opinión. En registros se incorpora cartas de dictamen y se deja por separado planillas de seguimiento y actas de mesa de trabajo. En los anexos, se enumeran cada uno de ellos. En la descripción del procedimiento se modifica lo siguiente: En la actividad 1 se elimina el código del formato y se modifica punto de control por observación. Se ordenan y reenumeran las actividades desde la 3 a la actividad 19. En la actividad 8 se modifica “al Balance Consolidado del Distrito Capital”, por “a los estados contables consolidados”, que pasa a ser la No. 3. En las actividades 7, 9 11, 15 se modifican los verbos infinitivos por verbos en presente, que pasa a las actividades 11, 4, 6, 12. En la redacción de la actividad 6 (ahora 10) se cambia “del Distrito Capital” por “de auditoría de las Direcciones Sectoriales”. En la redacción de la actividad 7 (ahora 11) se cambia “del Distrito Capital” por “del Sector Público Distrital, Sector Gobierno General y Bogotá Distrito Capital”. En la actividad 13 (ahora 14) se adiciona la palabra “preliminar”. En la actividad 14 (ahora 18), se adiciona como registro: acta de mesa de trabajo. En la actividad 15 (ahora 12) se modifica el registro de mesa de trabajo por acta mesa de trabajo y en punto de control se elimina

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS CONTABLES CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, SECTOR GOBIERNO GENERAL Y BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL”	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-08 Versión: 8.0
		Página 30 de 31

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
		“establecido mediante Resolución Reglamentaria”. En la actividad 16 (ahora 19), se aclara que es el informe final y se adiciona “Sector Gobierno General y Bogotá Distrito Capital”. Se incorpora como registro para esa actividad el memorando. En punto de control se cambia el código del formato por ver anexo 7. Se suprime de la actividad 18 (ahora 17), el párrafo “Remite informe final a la Subdirección de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales” y se pasa a la actividad que ahora es 19. En la actividad 19 (ahora 15), se amplía la responsabilidad de emitir dictamen a los profesionales de la Subdirección, se adiciona como registro las cartas del dictamen y como punto de control/observación se adiciona la obligatoriedad de ser firmado por Contador Público titulado con tarjeta profesional. (Teniendo en cuenta el orden jerárquico dentro de la Subdirección).
6.0	Resolución Reglamentaria No. 012 de junio 5 de 2012.	Se modificar la denominación de los responsables de ejecutar algunas actividades en la Descripción del Procedimiento. Se suprimir la definición de Dictamen Integral. Actividad 1: El Punto de Control se modifica, quedando como Observación el segundo párrafo ajustado. Actividad 3: En la columna Actividad se cambia el texto por: Elabora Memorando de Asignación para la auditoría a los estados contables consolidados. Comunicar a los funcionarios encargados de desarrollarlo. En la columna Registro se cambia el texto quedando: Memorando de Asignación. Actividad 4: En la columna Actividad queda: Elabora programa de auditoría de acuerdo a lo establecido en el Memorando de Asignación. Actividad 11: En la columna Actividad se modifica el texto quedando: Organiza e incluye como anexos, los resultados de las Auditorías del Proceso de Vigilancia y control en el informe del Dictamen a los Estados Contables Consolidados del Sector Público Distrital, Sector Gobierno General y Bogotá Distrito Capital. Actividad 13: En la columna Registro se modifica quedando: Planilla de seguimiento. Actividad 15: En la columna Puntos de Control/Observaciones queda así: Observación: Debe ser firmado por contador Público Titulado con tarjeta profesional. Actividad 22: Se ajusta la columna Puntos de Control/Observaciones la cual quedará así: Observación: De acuerdo a la Resolución Reglamentaria vigente que regula dicho Comité.

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADO CONTABLES CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, SECTOR GOBIERNO GENERAL Y BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL”	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-08 Versión: 8.0
		Página 31 de 31

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
		En el Anexo No. 1: Instructivo para elaborar el Plan de Trabajo Detallado, Código Formato 03008001 se ajusta el numeral 2.5 Cronograma de Actividades. En el Anexo No. 7: Modelo para la presentación de informes Estructurales, Sectoriales y obligatorios, código formato 03008007, se le efectúa unos cambios para una mejor presentación del informe. El Normograma se ajusta para incorporar el Acuerdo 519 del 26 de diciembre de 2012. De igual forma, el procedimiento se ajusta para adoptar la estructura definida en la nueva versión del Procedimiento para el Control de Documentos Internos.
7.0	Resolución Reglamentaria No 038 de octubre 4 de 2013	El Procedimiento se modifica para adaptarlo a la nueva versión de Estructura para Elaborar Procedimientos del Procedimiento para el Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión-SIG, en especial con los formatos de Anexos. Se incorpora nuevamente en el procedimiento, la Base Legal actualizada. En Definiciones: se ajusta la relacionada con Incertidumbre. Se ajusta la denominación de los Anexos y sus contenidos. En la Descripción del Procedimiento: En la Actividad No. 3 se ajusta su Descripción. En la Actividad No. 9 se ajusta su Descripción y se elimina el Punto de Control. En la Actividad No. 10 se cambia la Observación por Punto de Control. En la Actividad No. 11 se ajusta su Descripción. En la Actividad No. 13 se complementa su Registro. En la Actividad No. 21 se ajusta el Punto de Control.
8.0	Resolución Reglamentaria No. 019 de junio 30 de 2016	