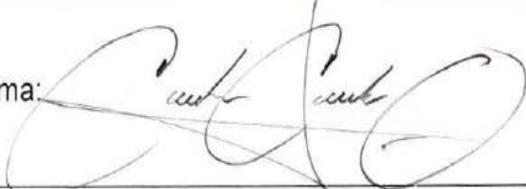
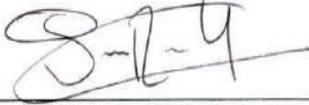


 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL          “DICTAMEN A LOS ESTADOS CONTABLES          CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO          DISTRITAL, SECTOR GOBIERNO GENERAL Y          BOGOTÁ D.C.”</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-07 Versión: 10.0
		Página 1 de 22

Aprobación		Revisión técnica	
Firma: 			
Nombre: Carlos Gabriel Camacho Obregón		Grace Smith Rodado Yate	
Cargo: Director Técnico		Director Técnico	
Dependencia: Dirección de Estudios de Economía y Política Pública		Dirección de Planeación	
R.R. No. <b>040</b>		Fecha: <b>22 DIC. 2017</b>	

### 1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para elaborar el Dictamen a los Estados Contables Consolidados del Sector Público Distrital, Sector Gobierno General y Bogotá D.C.

### 2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la elaboración del Plan de Trabajo Detallado y termina con la solicitud a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quién ésta asigne la publicación del informe en la página web de la Entidad.

### 3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	04-jul-1991	Sobre la organización del control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen. Art. 47.
Ley 42	26-ene-1993	Por la cual se organiza el sistema de control fiscal, financiero y los organismos que lo ejercen.
Ley 298	23-jul-1996	Por el cual se crea la Contaduría General de la Nación. Artículo 1.
Decreto Ley 1421	22-jul-1993	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Bogotá.
Acuerdo 658	21-dic-2016	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 funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 664	26-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016” “Por el cual se dictan normas sobre organización y el funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C. se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se dictan otras disposiciones.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS CONTABLES CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, SECTOR GOBIERNO GENERAL Y BOGOTÁ D.C”</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-07 Versión: 10.0
		Página 2 de 22

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Resolución Orgánica 0007	9-jun-2016	Por la cual se reglamenta la rendición de información para la contabilidad presupuestal y del tesoro, la información presupuestal de los departamentos, distritos, municipios y territorios indígenas; el control y seguimiento al límite del gasto territorial; el régimen presupuestal del sistema General de Regalías; el registro y refrendación de la deuda pública; la auditoría al balance de hacienda; las estadísticas fiscales del Estado y demás disposiciones sobre la materia.

#### 4. DEFINICIONES:

**ABSTENCIÓN DE OPINIÓN:** ocurre cuando el auditor tiene limitaciones en el acceso a la información o ésta no se ha suministrado a tiempo por el auditado, o es suministrada incompleta; y por tanto, no se ha podido obtener la evidencia necesaria para formarse una opinión sobre los estados financieros tomados en su conjunto. Lo cual no permite al auditor formarse una idea sobre la calidad de las cifras sujetas a examen y por consiguiente debe abstenerse de opinar. Bajo esta última condición el auditor deberá evaluar si el auditado, estaría obstaculizando la labor de la Contraloría, caso en el cual se sometería a las posibles sanciones previstas por la Ley.

**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.

**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:** son 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.

**IDENTIFICACIÓN:** mecanismo de control que permite diferenciar el producto.

**INCERTIDUMBRES CONTABLES:** en los procesos auditores que adelanta la contraloría territorial, entiéndase el concepto de “incertidumbre contable” sobre una cuenta examinada,

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS CONTABLES CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, SECTOR GOBIERNO GENERAL Y BOGOTÁ D.C.”</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-07 Versión: 10.0
		Página 3 de 22

como un motivo de salvedad en un informe de auditoría, ante la imposibilidad de evaluar, en forma razonable, la repercusión de un acontecimiento futuro sobre los estados financieros.

**OPINIÓN ADVERSA O NEGATIVA:** se emite cuando las salvedades tomadas en su conjunto superen el 10% del total de los activos o de los pasivos más patrimonio, lo que significa que el auditor bajo su criterio profesional, concluye que en su conjunto los estados financieros no presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera del auditado y los resultados de sus operaciones por el año terminado, de conformidad con los principios y normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados o prescritos por el Contador General.

**OPINIÓN CON SALVEDAD:** se determina cuando el auditor bajo su criterio profesional, concluye que una opinión sin salvedades, no puede expresarse o que la limitación sobre el alcance no es tan material, como para requerir una opinión adversa o una abstención de opinión. La opinión debe expresarse en términos de "excepto por" o "con sujeción a" los efectos de los hallazgos obtenidos para calificar la opinión.

**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 SIN SALVEDADES O LIMPIA:** es una opinión mediante la cual se manifiesta de forma clara y precisa que los estados financieros en su conjunto expresan, en todo aspecto significativo, la situación financiera, así como los resultados de las operaciones y de los recursos obtenidos y aplicados durante el ejercicio, y contienen la información necesaria y suficiente para su interpretación y comprensión adecuada, de conformidad con las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados o prescritos por el Contador General.

**PRESERVACIÓN:** la protección física del producto para mantener su conformidad.

**SOBRESTIMACIÓN:** se presenta sobrestimación contable cuando al analizar las cuentas de un estado financiero, el valor presentado en éste no corresponde a la realidad de las transacciones que lo han afectado, siendo mayor el valor de la cuenta del estado contable a la realidad financiera que debía presentarse. Lo anterior se demuestra al efectuar las pruebas de registros frente a los documentos que soportan la contabilidad del periodo contable correspondiente

**SUBESTIMACIÓN:** se habla de subestimación contable cuando al analizar las cuentas de un estado financiero el valor presentado en éste no corresponde a la realidad de las transacciones que lo han afectado, siendo menor el valor de la cuenta del estado contable a la realidad financiera que debía presentarse en la fecha de corte de dicho estado. Lo anterior se demuestra al efectuar las pruebas de registros frente a los documentos que soportan la contabilidad.

**TRAZABILIDAD:** capacidad para seguir la historia, la aplicación y la localización de todo aquello que este bajo consideración.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS CONTABLES CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, SECTOR GOBIERNO GENERAL Y BOGOTÁ D.C”</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-07 Versión: 10.0
		Página 4 de 22

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Subdirector Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero	Elabora el Plan de Trabajo Detallado y lo presenta al Director. Anexo 1: Plan Detallado de Trabajo		<b>Observación:</b>  El plan de trabajo detallado será concertado y elaborado con los funcionarios asignados para la elaboración del informe, dejando constancia en acta de mesa de trabajo o correo electrónico.
2	Director Estudios de Economía y Política Pública.	Revisa el Plan de Trabajo Detallado:  Con observaciones: Solicita los ajustes pertinentes.  Sin observaciones: Aprueba y firma el Plan de Trabajo Detallado.	Comunicación Oficial Interna.  Plan de Trabajo Detallado, Aprobado.	<b>Punto de control:</b>  Verifica que el Plan de Trabajo Detallado cumpla con los lineamientos establecidos en el Anexo 1 de este procedimiento.
3	Subdirector Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero	Elabora y comunica el Memorando de Asignación a los funcionarios encargados de desarrollar la auditoría a los Estados Contables Consolidados del Sector Público Distrital, Sector Gobierno General y Bogotá Distrito Capital.	Memorando de Asignación.	
4	Profesional Especializado Profesional Universitario 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.	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	Director Estudios de Economía y Política Pública.	Comunica y presenta a la Secretaría Distrital de Hacienda el objetivo de la Auditoria y los integrantes del equipo de auditor.	Comunicación Oficial Externa.	
6	Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Aplica el Programa de Auditoria.	Programa de Auditoria diligenciado.	
7	Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Consolida y diligencia los Anexo 3, 4, 5 y 6 relacionados con la consolidación de hallazgos de auditoría y de control interno contable, conforme a lo rendido por el PVCGF a través del aplicativo AUDIBAL y/o aplicativo que exija de la Contraloría General de la República.		<p><b>Observación:</b></p> <p>Anexo 3: Consolidación de Hallazgos de Auditoría de las Direcciones Sectoriales – Balance General, Código PEEPP-08-003.</p> <p>Anexo 4: Consolidación de Hallazgos de Auditoría de las Direcciones Sectoriales – Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental, Código formato PEEPP-08-004.</p> <p>Anexo 5: Consolidación de Hallazgos de Auditoría de las Direcciones Sectoriales – Cuentas de Orden Deudoras y Acreedoras, Código PEEPP-08-005.</p> <p>Anexo 6: Consolidación Control Interno Contable, Código PEEPP-08-006.</p>
8	Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Efectúa seguimiento al plan de mejoramiento (si existe) en los términos establecidos en el procedimiento para la evaluación al Plan de Mejoramiento adoptado en el PVCGF.	Acta de mesa de trabajo.	<p><b>Observación:</b></p> <p>Ver procedimiento para la evaluación al plan de mejoramiento.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
9	Subdirector Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Efectúa seguimiento al avance de la auditoría, para verificar que los objetivos y el programa de auditoría, se cumplan. Anexo 2: Planilla de seguimiento.	Planilla de Seguimiento y/o Acta de Mesa de Trabajo.	<b>Observación:</b> El seguimiento podrá realizarse a través de mesa de trabajo.
10	Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Elabora el informe preliminar de auditoría.		<b>Punto de Control:</b> Verifica que el producto esté claramente identificado, así: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre del producto</li> <li>✓ PAE Vigencia</li> <li>✓ Período de estudio</li> <li>✓ Nombre de la Dirección responsable de la elaboración del producto.</li> <li>✓ Fecha de publicación</li> </ul>
11	Subdirector Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero. (Contador).	Elabora las cartas de dictamen a los Estados Contables Consolidados del Sector Público Distrital, Sector Gobierno General y Bogotá Distrito Capital.		<b>Observación:</b> Las cartas son firmadas por el Subdirector en caso de ser Contador Público con tarjeta profesional o en su defecto por cada uno de los profesionales contadores que realice el dictamen al sector correspondiente.
12	Subdirector Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Revisa informe preliminar y propone ajustes si es el caso.		<b>Punto de control:</b> Verifica que el Plan de Trabajo Detallado cumpla con los lineamientos establecidos para el producto.
13	Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Efectúa correcciones al informe preliminar.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
14	Subdirector Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Argumenta el informe de auditoría con la Secretaría Distrital de Hacienda, en mesa de trabajo.	Acta de mesa de trabajo.	
15	Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Elabora el informe final del Dictamen a los Estados Contables Consolidados del Sector Público Distrital, Sector Gobierno General y Bogotá Distrito Capital y remiten al Subdirector. (Anexo 7)		
16	Subdirector Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Presenta el informe final al Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Comunicación Oficial Interna.	
17	Director Estudios de Economía y Política Pública.	Revisa y aprueba el informe final.  <b>Con Observaciones:</b> Solicita por Outlook los ajustes o las acciones para liberar el producto.  <b>Sin Observaciones:</b> Aprueba y firma el Informe.	Comunicación Oficial Interna.  Informe Final	<b>Punto de control:</b>  Verifica que el informe cumpla con la caracterización del producto.
18	Director Estudios de Economía y Política Pública.	Remite a la Dirección de Apoyo al Despacho el informe en medio físico y magnético junto con las comunicaciones oficiales externas para revisión y firma del Contralor.	Comunicación Oficial Interna.	<b>Observación:</b>  El Subdirector responsable del producto, proyectará las comunicaciones oficiales externas respectivas para la firma del Contralor, así como el memorando remitido para la firma del Director de

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS CONTABLES CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, SECTOR GOBIERNO GENERAL Y BOGOTÁ D.C”</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-07 Versión: 10.0
		Página 8 de 22

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				Estudios de Economía y Política Pública.  <b>Punto de Control:</b>  Corresponde al Subdirector responsable del producto, verificar que el contenido del medio magnético coincida con la impresión física del informe.
19	Contralor de Bogotá	Revisa y firma las comunicaciones oficiales externas remisorias del Informe.		<b>Observación:</b>  El Subdirector responsable del informe hará seguimiento a la Dirección de Apoyo al Despacho, a fin de contar con las comunicaciones oficiales externas remisorias debidamente firmados por el Contralor para que los informes sean entregados oportunamente.
20	Secretaria Dirección de Apoyo al Despacho	Aplica el procedimiento para el envío de las comunicaciones oficiales externas.		<b>Observación:</b>  El Informe definitivo en medio físico se archiva en la dependencia que lo origina (Ver Tabla de Retención Documental de la dependencia).  <b>Punto de Control:</b>  Corresponde al Subdirector responsable del producto verificar la entrega del informe a los clientes.
21	Director Estudios de Economía y Política Pública.	Solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quien ésta asigne, la publicación del informe en la página Web de la Entidad.	Comunicación Oficial Interna	<b>Observación:</b>  El Subdirector responsable del informe proyectará la comunicación oficial interna para la firma del Director de Estudios de Economía y Política Pública.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL "DICTAMEN A LOS ESTADOS CONTABLES CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, SECTOR GOBIERNO GENERAL Y BOGOTÁ D.C"</b></p>	<p>Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0</p>
		<p>Código documento: PEEPP-07 Versión: 10.0</p>
		<p>Página 9 de 22</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				<p><b>Punto de Control</b></p> <p>Corresponde al Subdirector responsable del producto, verificar que el contenido del medio magnético coincida con la copia física del informe, para solicitar su publicación, así mismo verificar el nombre del archivo de acuerdo con la organización establecida en la página web.</p>

OBSOLETE

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS CONTABLES CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, SECTOR GOBIERNO GENERAL Y BOGOTÁ D.C”</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-07 Versión: 10.0
		Página 10 de 22

**6. ANEXOS:**

Anexo 1: Plan de Trabajo Detallado, Código PEEPP-07-01.

	<b>PLAN DE TRABAJO DETALLADO</b>	Código formato: PEEPP-07-01 Versión: 10.0
		Código documento: PEEPP-07 Versión: 10.0
		Página 1 de N

**PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE (Vigencia)**

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

SUBDIRECCIÓN \_\_\_\_\_

**PLAN DE TRABAJO DETALLADO**

NOMBRE DEL PRODUCTO<sup>1</sup> : \_\_\_\_\_

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

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

RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

**ELABORADO POR:** (Funcionarios que intervienen en la elaboración)

CARGO	NOMBRE	FIRMA
CARGO	NOMBRE	FIRMA
CARGO	NOMBRE	FIRMA

**REVISADO Y APROBADO POR:**

CARGO	NOMBRE	FIRMA
-------	--------	-------

Fecha de aprobación: día \_\_\_\_\_ mes \_\_\_\_\_ año \_\_\_\_\_

Número de folios: \_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup> De acuerdo al nombre dado en el PAE  
<sup>2</sup> Obligatorio o estructural  
<sup>3</sup> Solo aplica para informes obligatorio

El plan de trabajo detallado 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.
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:** referencia a la delimitación de las áreas que harán parte del tema objeto de estudio. Específicamente, para los informes obligatorios, se refiere a la muestra en términos porcentuales sobre las áreas de estudio y las entidades (sujetos de control), que se evaluarán.
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.

El cronograma de actividades constará de cuatro columnas:

Primera, **No.** Numeración consecutiva de las actividades.

Segunda, **Actividades:** Tareas asignadas con resultados parciales o subproductos que permiten verificar la óptima utilización del tiempo. Incluye actividades relacionadas con reuniones de seguimiento y verificación del producto.

Tercera, **Tiempo:** Lapso requerido para desarrollar cada una de las actividades. Discriminado por semanas e indicando fechas de entrega

Cuarta, **Responsable:** Profesional que ejecuta la actividad.

**Nota:** como el cronograma, hace parte del Plan de Trabajo, no es necesario que lleve el nombre de los funcionarios y firmas de elaboración y aprobación.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS CONTABLES CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, SECTOR GOBIERNO GENERAL Y BOGOTÁ D.C”</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-07 Versión: 10.0
		Página 12 de 22

Anexo 2: Planilla de Seguimiento, Código PEEPP-07-02.

	<b>PLANILLA DE SEGUIMIENTO</b>	Código formato: PEEPP-07-02 Versión: 10.0
		Código documento: PEEPP-07 Versión: 10.0
		Página 1 de N

**PROCESO DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA**

**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 de acuerdo con el nombre dado en el PAE.
- (2) Obligatorios, 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



	<b>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS CONTABLES CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, SECTOR GOBIERNO GENERAL Y BOGOTÁ D.C”</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-07 Versión: 10.0
		Página 14 de 22

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, 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, 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, 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.



	<b>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS CONTABLES CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, SECTOR GOBIERNO GENERAL Y BOGOTÁ D.C”</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-07 Versión: 10.0
		Página 16 de 22

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, 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, 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, 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.



 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS CONTABLES CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, SECTOR GOBIERNO GENERAL Y BOGOTÁ D.C”</b></p>	<p>Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0</p>
		<p>Código documento: PEEPP-07 Versión: 10.0</p>
		<p>Página 18 de 22</p>

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, 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.

OBSOLETO

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS CONTABLES CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, SECTOR GOBIERNO GENERAL Y BOGOTÁ D.C.”</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-07 Versión: 10.0
		Página 19 de 22

Anexo 6: Consolidación Control Interno Contable, Código PEEPP-07-06.

	<b>CONSOLIDACIÓN CONTROL INTERNO CONTABLE</b>	Código formato: PEEPP-07-06 Versión: 10.0
		Código documento: PEEPP-07 Versión: 10.0
		Página 1 de N

 <b>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</b>							
<b>INFORMACIÓN CONTABLE - ESTADOS CONTABLES I CICLO DEL PAD</b>							
<b>Fecha de elaboración:</b> _____							
<b>Fecha de revisión</b> _____							
<b>Estados Contables consolidados:</b> _____							
Entidad (1)	Opinión (2)				Concepto Control Interno Contable (3)		
	Limpia	Salvedades	Negativa	Abstención	Eficiente	Con Deficiencias	Ineficiente
<b>TOTAL</b>							

**Auditores:**

_____ Nombre	_____ Cargo	_____ Firma
_____ Nombre	_____ Cargo	_____ Firma
_____ Nombre	_____ Cargo	_____ Firma

**Revisó:**

_____ Nombre	_____ Cargo	_____ Firma
-----------------	----------------	----------------

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS CONTABLES CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, SECTOR GOBIERNO GENERAL Y BOGOTÁ D.C”</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-07 Versión: 10.0
		Página 20 de 22

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): Entidad:** 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): Opinión:** En esta columna se registra la clase de opinión emitida para la entidad auditada, ya sea limpia, con salvedad, negativa o con abstención.

**Columna (3): Concepto de control interno contable:** En esta columna se registra, si el concepto de control interno contable emitido por el auditor para el sujeto de control fue eficiente, con deficiencias o ineficiente.

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

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

OBSOLETO

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS CONTABLES CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, SECTOR GOBIERNO GENERAL Y BOGOTÁ D.C.”</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-07 Versión: 10.0
		Página 21 de 22

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
1.0	R. R. No. 013 10-mar-2003.	Ver procedimiento, link normatividad
1.0	R.R. No. 035 12-jun-2003.	Ver procedimiento, link normatividad
2.0	R.R. No. 016 22-abr-2005.	Ver procedimiento, link normatividad
3.0	R.R. No. 004 27-feb-2007	Ver procedimiento, link normatividad
4.0	R.R. No. 013 12-may-2009	Ver procedimiento, link normatividad
5.0	R.R. No. 017 16-jun-2010.	Ver procedimiento, link normatividad
6.0	R.R. No. 012 5-jun-2012.	Ver procedimiento, link normatividad
7.0	R.R. No 038 4-oct-2013	Ver procedimiento, link normatividad
8.0	R.R. No. 019 30-jun-2016.	<p>El Procedimiento se modifica para incorporar en la Base el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016 expedida por el Concejo de Bogotá D.C. y la Resolución Orgánica No.0007 del 9 de junio de 2016 expedida por la Contraloría General de la República.</p> <p>De igual forma, el procedimiento se ajusta para adoptar la estructura definida en la nueva versión del Procedimiento para el Control de Documentos Internos.</p> <p>Modificar el procedimiento, para ajustarlo a la nueva normatividad expedida por la Contraloría General de la República, así:</p> <p>Numeral 4 DEFINICIONES: se modifica la descripción de incertidumbre. Numeral 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO. Las Actividades Nos. 7, 8 y 9 se suprimen.</p> <p>La actividad No. 10 que pasa a ser la 7, quedará sí: Consolida y diligencia hallazgos de auditoría y de control interno contable, conforme a lo rendido por el Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, a través del aplicativo AUDIBAL de la Contraloría General de la República.</p> <p>La Actividad No. 11 se suprime.</p> <p>La actividad No. 12 pasa a ser la 8 y en su descripción se le adiciona el siguiente texto: en caso de existir el Plan de mejoramiento.</p> <p>La actividad No. 15 que pasa a ser la 11, en la columna Punto de Control la Observación quedará sí: Debe ser firmado por el Subdirector en caso de ser Contador Público con tarjeta profesional o en su defecto por cada uno de los profesionales que realice el dictamen al Sector Correspondiente.</p> <p>La Actividad 18 que pasa a ser la 14, en su descripción se le adiciona la palabra: funcionarios.</p> <p>La actividad No. 21 que pasa a ser la 17, se ajusta su descripción.</p>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS CONTABLES CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, SECTOR GOBIERNO GENERAL Y BOGOTÁ D.C.”</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-07 Versión: 10.0
		Página 22 de 22

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
		<p>De 22 actividades en la Descripción del Procedimiento, pasa a tener 18; es decir que se suprimen 4.</p> <p>Numeral 7 Anexos:</p> <p>Anexos Nos. 3, 4 y 5 en la parte de diligenciamiento Columnas 3, 4 y 5 se suprime la palabra (Formatos de la CGR).</p> <p>Anexo No. 6: en la parte de diligenciamiento, la columna 2 quedará así:</p> <p><b>Opinión:</b> En esta columna se registra la clase de opinión emitida para la entidad auditada, ya sea limpia, con salvedad, negativa o con abstención.</p> <p>La columna 3 quedará así: <b>Concepto de control interno contable:</b> En esta columna se registra, si el concepto de control interno contable emitido por el auditor para el sujeto de control fue eficiente, con deficiencias o ineficiente.</p>
9.0	R.R. No. 001 24-ene-2017	<p>Se actualizó la base legal del procedimiento.</p> <p>Se adecuó la estructura del procedimiento teniendo en cuenta el Anexo No. 5: Estructura para elaborar procedimientos del Proceso de Gestión Documental según R.R. 027 del 25/08/2017.</p> <p>Se incluyeron actividades para la identificación, preservación y trazabilidad del producto.</p> <p>Se eliminó el Anexo No: 7: Modelo para la presentación de informes obligatorios, estructurales y sectoriales Código PEEPP-08-007, teniendo en cuenta que se incluye en la caracterización del producto.</p> <p>Se organiza el código del procedimiento y de los anexos de acuerdo con los documentos y procedimientos del PEEPP.</p>
10.0	R.R. No. 040 22-dic-2017	