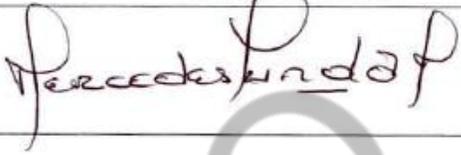


	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, GOBIERNO Y BOGOTÁ D.C.”	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-07 Versión: 11.0
		Página 1 de 30

Aprobación	Revisión Técnica
 Firma:	
Nombre: Clara Viviana Plazas Gómez	Mercedes Yunda Monroy
Cargo: Directora Técnica	Directora Técnica
Dependencia: Dirección de Estudios de Economía y Política Pública	Dirección de Planeación
R.R. No. 027	Fecha: 21 JUN. 2019

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para elaborar el Dictamen a los Estados Financieros Consolidados del Sector Público Distrital, Gobierno 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. 268 y 354.
Ley 42	26-ene-1993	Por la cual se organiza el sistema de control fiscal, financiero y los organismos que lo ejercen. Art. 47.
Ley 298	23-jul-1996	Por la cual se crea la Contaduría General de la Nación. Art. 1º.
Decreto Ley 1421	22-jul-1993	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Bogotá. Numeral 12 del Art. 109
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. Numerales 3 y 13 del Art. 55.
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

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, GOBIERNO Y BOGOTÁ D.C.”	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-07 Versión: 11.0
		Página 2 de 30

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
		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. Art. 14.
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. Art. 35.

4. DEFINICIONES:

AUDITORÍA A LOS ESTADOS FINANCIEROS: 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 financieros 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 AUDITORÍA: 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, 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.

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, GOBIERNO Y BOGOTÁ D.C.”	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-07 Versión: 11.0
		Página 3 de 30

OPINIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS: relaciona los hallazgos más significativos que afectan la razonabilidad de los estados financieros y sustentan la opinión expresada. Existen cuatro clases de opinión: 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.
- ✓ **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 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.
- ✓ **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.

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 financiero 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

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, GOBIERNO Y BOGOTÁ D.C.”	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-07 Versión: 11.0
		Página 4 de 30

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 financiero 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 esté bajo consideración.

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 de Trabajo Detallado, código PEEPP-07- 01		Observación: El Plan de Trabajo Detallado será concertado con los funcionarios asignados para la elaboración del informe, dejando constancia en acta de mesa de trabajo.
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 de Aprobación. Plan de Trabajo Detallado, Aprobado.	Punto de control: Verifica que el Plan de Trabajo Detallado cumpla con los lineamientos establecidos en el Anexo 1 de este procedimiento.
3	Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero	Elabora y comunica el Memorando de Asignación de Auditoría a los funcionarios encargados de desarrollar la auditoría a los Estados Financieros Consolidados del Sector Público Distrital, Gobierno y Bogotá Distrito Capital.	Memorando de Asignación de Auditoría	



**PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL
“DICTAMEN A LOS ESTADOS
FINANCIEROS CONSOLIDADOS DEL
SECTOR PÚBLICO DISTRITAL,
GOBIERNO Y BOGOTÁ D.C.”**

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0

Código documento: PEEPP-07
Versión: 11.0

Página 5 de 30

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Anexo 2: Memorando de Asignación de Auditoría. Código PEEPP-07-02.		
4	Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Elabora el Programa de Auditoría de acuerdo a lo establecido en el Memorando de Asignación de Auditoría y al Plan de Trabajo Detallado. Anexo 8: Programa de Auditoría. Código PVCGF-04-08, del Procedimiento para adelantar auditoria de regularidad.		Observación: El programa de auditoria es un documento de trabajo. Se deberá archivar debidamente diligenciado una vez aplicado en desarrollo de la auditoría.
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 auditor. Anexo 2: Comunicación Oficial Externa presentación de la auditoría. Código PVCGF-04-02, del Procedimiento para adelantar auditoria de regularidad.	Comunicación Oficial Externa	Observación: En el modelo de carta Anexo No. 2: Comunicación Oficial Externa presentación de la auditoría, se debe incluir un párrafo en el que se informe al sujeto de control acerca de los canales de comunicación con que cuenta la Contraloría para denunciar y entregar información sobre actos de corrupción, indicando y facilitando números de líneas telefónicas, ubicación e instrucciones de acceso al espacio virtual en el Portal Institucional y/o correos electrónicos donde puedan denunciar, permitiéndose incluso presentar denuncias anónimas.
6	Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección de Estadística y Análisis	Recibe por escrito el inventario de bienes devolutivos suministrado por el sujeto de vigilancia y control fiscal y	Formato Inventario Parte Interesada	Observación: Los funcionarios asignados para realizar la auditoria velarán por la seguridad de los bienes suministrados en



**PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL
“DICTAMEN A LOS ESTADOS
FINANCIEROS CONSOLIDADOS DEL
SECTOR PÚBLICO DISTRITAL,
GOBIERNO Y BOGOTÁ D.C.”**

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0

Código documento: PEEPP-07
Versión: 11.0

Página 6 de 30

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Presupuestal y Financiero.	<p>diligencia, cuando aplique.</p> <p>Anexo 3 Inventario parte interesada y Compromiso de Protección de Datos Personales, Información Tecnológica, Información Reservada y Comercial, código PVCGF-04-03, del Procedimiento para adelantar auditoria de regularidad</p>		<p>coordinación con los controles y seguridad que disponga el sujeto de vigilancia y control a la gestión fiscal.</p> <p>En caso de no recibir bienes del sujeto de vigilancia y control fiscal, esta actividad no aplica.</p> <p>Punto de Control:</p> <p>Verificar el estado de los bienes puestos a disposición. El formato debe estar firmado por quien entrega y recibe los elementos.</p> <p>Cuando se presente deterioro, daño o pérdida de la Propiedad de la Parte Interesada entregada, incluida la información, se deberá informar al Director de Estudios de Economía y Política Pública y por escrito al Sujeto de Vigilancia y Control, detallando las condiciones y circunstancias del siniestro, para lo cual se dará trámite a las instancias pertinentes para el cubrimiento de los riesgos materializados.</p>
7	Director, Subdirector Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Diligencia el formato de Declaración de independencia y conflicto de Intereses, en el cual se manifiesta expresamente que se mantiene la independencia respecto del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar y lo entrega al Subdirector.	Declaración de independencia y conflicto de intereses	<p>Observación:</p> <p>El Anexo deberá ser diligenciado por todos los funcionarios asignados a la auditoría y los funcionarios involucrados en el proceso auditor.</p>



**PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL
“DICTAMEN A LOS ESTADOS
FINANCIEROS CONSOLIDADOS DEL
SECTOR PÚBLICO DISTRITAL,
GOBIERNO Y BOGOTÁ D.C.”**

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0

Código documento: PEEPP-07
Versión: 11.0

Página 7 de 30

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Anexo 4. Declaración de Independencia y Conflicto de Intereses, código PVCGF-04-04, del Procedimiento para adelantar auditoria de regularidad.		Punto de control El Director y Subdirector deben verificar que tanto los funcionarios asignados como el personal de apoyo contratado por prestación de servicio no estén incurso en conflicto de intereses con el sujeto de vigilancia y control fiscal y control, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Anticorrupción, y en las disposiciones constitucionales y legales vigentes sobre la materia.
8	Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Ejecuta el Programa de Auditoría Anexo 10: Acta Visita Administrativa, código PVCGF-04-10 (Cuando proceda), del Procedimiento para adelantar auditoria de regularidad.	Programa de Auditoría. (Diligenciado)	Observación: En el Programa de Auditoría, el auditor diligencia las columnas de fecha de inicio y terminación real y la de observaciones en la medida que ejecuta las pruebas de auditoría establecidas. Punto de control: Aplicado el Programa de Auditoría y diligenciadas las columnas de fecha de inicio, terminación y observaciones, se firma por el auditor.
9	Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Consolida y diligencia los Anexo 4, 5, 6, y 7 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 la Contraloría General de la República.		Observación: Estos anexos consolidados hacen parte de los papeles de trabajo del informe.



**PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL
“DICTAMEN A LOS ESTADOS
FINANCIEROS CONSOLIDADOS DEL
SECTOR PÚBLICO DISTRITAL,
GOBIERNO Y BOGOTÁ D.C.”**

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0

Código documento: PEEPP-07
Versión: 11.0

Página 8 de 30

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>Anexo 4: Consolidación de Hallazgos de Auditoría de las Direcciones Sectoriales – Estado de Situación Financiera, código PEEPP-07-04.</p> <p>Anexo 5: Consolidación de Hallazgos de Auditoría de las Direcciones Sectoriales – Estado de Resultados, código formato PEEPP-07-05.</p> <p>Anexo 6: Consolidación de Hallazgos de Auditoría de las Direcciones Sectoriales – Cuentas de Orden Deudoras y Acreedoras, código PEEPP-07-06.</p> <p>Anexo 7: Consolidación Control Interno Contable, código PEEPP-07-07.</p>		
10	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.	Observación: Ver procedimiento para la evaluación al plan de mejoramiento del proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal PVCGF.
11	Director de Estudios de Economía y política Pública y/o 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.	Planilla de Seguimiento y/o Acta de Mesa de Trabajo.	Observación: El seguimiento podrá realizarse a través de mesa de trabajo y/o planilla de seguimiento.



**PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL
“DICTAMEN A LOS ESTADOS
FINANCIEROS CONSOLIDADOS DEL
SECTOR PÚBLICO DISTRITAL,
GOBIERNO Y BOGOTÁ D.C.”**

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0

Código documento: PEEPP-07
Versión: 11.0

Página 9 de 30

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Anexo 3: Planilla de Seguimiento, código PEEPP 07 -03.		
12	Subdirector Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero. (Contador).	Elabora las cartas de dictamen a los Estados Financieros Consolidados del Sector Público Distrital, Gobierno y Bogotá Distrito Capital.		<p>Observación:</p> <p>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.</p> <p>Las cartas firmadas hacen parte integral del informe.</p>
13	Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Elabora el informe preliminar de auditoría.		<p>Punto de Control:</p> <p>Verifica que el producto esté claramente identificado, conforme a la Caracterización del producto.</p>
14	Subdirector Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Revisa informe preliminar y propone ajustes si es el caso.		<p>Punto de control:</p> <p>Verifica que el informe responda a los objetivos de la auditoría, el Memorando de Asignación y el programa de auditoría.</p> <p>Verificar que el informe cumpla con la matriz de caracterización del producto.</p>
15	Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Efectúa correcciones al informe preliminar.		



**PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL
“DICTAMEN A LOS ESTADOS
FINANCIEROS CONSOLIDADOS DEL
SECTOR PÚBLICO DISTRITAL,
GOBIERNO Y BOGOTÁ D.C.”**

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0

Código documento: PEEPP-07
Versión: 11.0

Página 10 de 30

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
16	Subdirector Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero	Remite el informe preliminar al Contador General del Distrito Capital.	Comunicación Oficial Externa	
17	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.	Observaciones: En esta reunión con el Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal se presenta, discute y valida el informe.
18	Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Elabora el informe final del Dictamen a los Estados Financieros Consolidados del Sector Público Distrital, Gobierno y Bogotá D.C. y remite al Subdirector.		
19	Subdirector Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Presenta el informe final al Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Comunicación Oficial Interna	
20	Director Estudios de Economía y Política Pública.	Revisa y aprueba el informe final. Con Observaciones: Solicita por Outlook los ajustes o las acciones para liberar el producto. Sin Observaciones: Aprueba y firma el Informe.	Comunicación Oficial Interna de aprobación. Informe Final	Punto de control: Verifica que el informe responda a los objetivos de la auditoría, el Memorando de Asignación y el programa de auditoría. Verificar que el informe cumpla con la caracterización del producto.
21	Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Devuelve los bienes suministrados por el sujeto de vigilancia y control fiscal. (Cuando aplique). Anexo No. 3. Formato: PVCGF-04-03, del Procedimiento para adelantar auditoría de	Formato Inventario parte Interesada y compromiso de Protección de Datos Personales, Información Tecnológica,	Observaciones: Se diligencia y firma el Formato Inventario parte Interesada, en el título correspondiente (Al Final de la Auditoría).



**PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL
“DICTAMEN A LOS ESTADOS
FINANCIEROS CONSOLIDADOS DEL
SECTOR PÚBLICO DISTRITAL,
GOBIERNO Y BOGOTÁ D.C.”**

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0

Código documento: PEEPP-07
Versión: 11.0

Página 11 de 30

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		regularidad Inventario parte interesada y compromiso de Protección de Datos Personales, Información Tecnológica, Información Reservada y Comercial.	Información Reservada y Comercial	
22	Director Estudios de Economía y Política Pública.	Remite a la Dirección de Apoyo al Despacho el informe en medio magnético junto con las comunicaciones oficiales externas para revisión y firma del Contralor.	Comunicación Oficial Interna.	Observación: El Subdirector responsable del producto, proyectará las comunicaciones oficiales externas respectivas para la firma del Contralor; así como, el memorando remitario para la firma del Director de Estudios de Economía y Política Pública.
23	Contralor de Bogotá	Revisa y firma las comunicaciones oficiales externas remisorias del Informe.		Observación: 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 firmadas por el Contralor para que los informes sean entregados oportunamente.
24	Secretaría Dirección de Apoyo al Despacho	Aplica el procedimiento para el envío de las comunicaciones oficiales externas.		Observación: El Informe definitivo en medio físico y magnético se archiva en la dependencia que lo origina (Ver Tabla de Retención Documental de la dependencia). Punto de Control: Corresponde al Subdirector responsable del producto verificar la entrega del informe a los clientes.



**PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL
“DICTAMEN A LOS ESTADOS
FINANCIEROS CONSOLIDADOS DEL
SECTOR PÚBLICO DISTRITAL,
GOBIERNO Y BOGOTÁ D.C.”**

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0

Código documento: PEEPP-07
Versión: 11.0

Página 12 de 30

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
25	Subdirector Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Solicita incluir el informe final en la carpeta C: Datacontrabog.		<p>Punto de Control:</p> <p>Verifica la disponibilidad del informe en la carpeta C: datacontrabog.</p>
26	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	<p>Observación:</p> <p>El Subdirector responsable del informe proyectará la comunicación oficial interna para la firma del Director de Estudios de Economía y Política Pública.</p> <p>Punto de Control</p> <p>Corresponde al Subdirector responsable del producto:</p> <p>Verificar que el contenido del medio magnético coincida con el informe final aprobado por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.</p> <p>Verificar el nombre del archivo de acuerdo con la organización establecida en la página web.</p> <p>Verificar la publicación del producto.</p>

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, GOBIERNO Y BOGOTÁ D.C.”	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-07 Versión: 11.0
		Página 13 de 30

6. ANEXOS:

Anexo 1: Plan de Trabajo Detallado.

	PLAN DE TRABAJO DETALLADO	Código formato: PEEPP-07-01 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-07 Versión: 11.0
		Página 1 de N

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

NOMBRE DEL PRODUCTO¹: _____
TIPO DE PRODUCTO²: _____
PERIODO DE ESTUDIO³: _____
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: _____

¹ De acuerdo al nombre dado en el PAE

² Obligatorio o estructural

³ Solo aplica para informes obligatorio

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, GOBIERNO Y BOGOTÁ D.C.”	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-07 Versión: 11.0
		Página 14 de 30

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).
 - 2.1 Objetivo General
 - 2.2 Objetivos Específicos
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.

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, GOBIERNO Y BOGOTÁ D.C.”	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-07 Versión: 11.0
		Página 15 de 30

Anexo 2: Memorando Asignación de Auditoría, Código PEEPP-07-02.



“Una Contraloría aliada con Bogotá”

(Este anexo por ser una comunicación oficial interna, se elabora conforme al Procedimiento para la proyección, envió y recepción de las comunicaciones oficiales internas del Proceso de Gestión Documental)

PARA: NOMBRE Y CARGO – PROFESIONALES
EQUIPO DE AUDITORÍA

DE: SUBDIRECTOR TÉCNICO

ASUNTO: MEMORANDO ASIGNACIÓN DE AUDITORÍA DICTAMEN A LOS ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS

REFERENCIA: PAE (*Vigencia*)

Me permito comunicarles que en desarrollo del Plan de Anual de Estudios – PAE XXXX, han sido asignados para realizar auditoría: Dictamen a los Estados Financieros Consolidados, *presentados por la Secretaría Distrital de Hacienda*, bajo los siguientes parámetros:

1. OBJETIVO GENERAL

Expresar la razonabilidad sobre las cifras que reflejan los diferentes estados financieros consolidados, presentados por la Secretaría Distrital de Hacienda, al final de la vigencia fiscal, con el propósito de contribuir al control político que ejerce el Concejo de Bogotá.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Evaluar el proceso de consolidación de los diferentes Estados Financieros Consolidados presentados por la Secretaría Distrital de Hacienda, al final de cada periodo contable.
- Evaluar la eficiencia del Control Interno contable en el proceso de consolidación.



**PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL
“DICTAMEN A LOS ESTADOS
FINANCIEROS CONSOLIDADOS DEL
SECTOR PÚBLICO DISTRITAL,
GOBIERNO Y BOGOTÁ D.C.”**

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0

Código documento: PEEPP-07
Versión: 11.0

Página 16 de 30

- Analizar y verificar los saldos de las cuentas más representativas del grupo de Activos Pasivos, Patrimonio, Ingresos y Gastos, reflejados a 31 de diciembre de la vigencia sujeto de auditoría, en los diferentes Estados Financieros Consolidados presentados por la Secretaría Distrital de Hacienda; con el fin de evidenciar la confiabilidad, relevancia y que se vea reflejada la información financiera y contable.

3. VIGENCIA O PERÍODO A AUDITAR

El periodo a evaluar corresponde a la vigencia XXXX.

4. RECURSOS Y DURACIÓN DE LA AUDITORÍA

Se establece los siguientes porcentajes para cada fase de la auditoría: (El porcentaje corresponde a la cantidad de días hábiles programados para cada fase sobre el total de días hábiles de la duración de la auditoría):

DURACIÓN DE LA AUDITORÍA

FASE	%	PERIODO
Planeación		Del XX de xxx hasta el XX de xxx de XXXX
Ejecución		Del XX de xxx hasta el XX de xxx de XXXX
Informe		Del XX de xxx hasta el XX de xxx de XXXX
Cierre de auditoría:		Del XX de xxx hasta el XX de xxx de XXXX

5. ASPECTOS A CONSIDERAR PARA LA EVALUACIÓN

(El Subdirector, con base en el conocimiento del proceso de consolidación, realizado en el aplicativo dispuesto por la Secretaría Distrital de Hacienda, debe registrar brevemente los aspectos puntuales a revisar, con el fin de orientar al Equipo de Auditoría hacia la obtención de los resultados esperados).

6. PROGRAMA DE AUDITORÍA

El Equipo de Auditoría deberá elaborar el programa de auditoria con base en el Memorando de Asignación de Auditoria.

Cordialmente,

SUBDIRECTOR TÉCNICO

Proyectó:
Elaboró:
Revisó:

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, GOBIERNO Y BOGOTÁ D.C.”	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-07 Versión: 11.0
		Página 17 de 30

Anexo 3: Planilla de Seguimiento.

	PLANILLA DE SEGUIMIENTO	Código formato: PEEPP-07-03 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-07 Versión: 11.0
		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

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, GOBIERNO Y BOGOTÁ D.C.”	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-07 Versión: 11.0
		Página 19 de 30

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.

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.

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, GOBIERNO Y BOGOTÁ D.C.”	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-07 Versión: 11.0
		Página 21 de 30

Nombre Cargo Firma
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.

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, GOBIERNO Y BOGOTÁ D.C.”	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-07 Versión: 11.0
		Página 23 de 30

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.

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, GOBIERNO Y BOGOTÁ D.C.”	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-07 Versión: 11.0
		Página 25 de 30

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.

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, GOBIERNO Y BOGOTÁ D.C.”	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-07 Versión: 11.0
		Página 26 de 30

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>



**PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL
“DICTAMEN A LOS ESTADOS
FINANCIEROS CONSOLIDADOS DEL
SECTOR PÚBLICO DISTRITAL,
GOBIERNO Y BOGOTÁ D.C.”**

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0

Código documento: PEEPP-07
Versión: 11.0

Página 27 de 30

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
		<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 así: 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> <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>Opinión: 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: 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.</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>



**PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL
“DICTAMEN A LOS ESTADOS
FINANCIEROS CONSOLIDADOS DEL
SECTOR PÚBLICO DISTRITAL,
GOBIERNO Y BOGOTÁ D.C.”**

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0

Código documento: PEEPP-07
Versión: 11.0

Página 28 de 30

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
		Se organiza el código del procedimiento y de los anexos de acuerdo con los documentos y procedimientos del PEEPP.
10.0	R.R. No. 040 22-dic-2018	<p>Se modifica el procedimiento teniendo en cuenta los aspectos tratados en la reunión del Equipo de Análisis del PEEPP, así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cambiar el nombre del Procedimiento para elaborar el Dictamen a los Estados Contables Consolidados del Sector Público Distrital, Sector Gobierno General y Bogotá D.C. por Procedimiento para elaborar el Dictamen a los Estados Financieros Consolidados del Sector Público Distrital, Gobierno y Bogotá D.C. 2. Modernización de la regulación contable pública en Colombia adoptada por la Contaduría General de la Nación, como ente rector en la materia y dentro de las cuales se encuentran las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF. 3. Relacionar los formatos del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal PVCGF a utilizar en la elaboración del informe, así: <ul style="list-style-type: none"> Anexo No. 2 Comunicación oficial externa presentación de la auditoría, código PVCGF-04-02 Anexo No.3 Inventario parte interesada y Compromiso de Protección de Datos Personales, Información Tecnológica, Información Reservada y Comercial, código PVCGF-04-03 Anexo No. 4. Declaración de Independencia y Conflicto de Intereses, código PVCGF-04-04. Anexo No. 8 Programa de auditoría, código PVCGF-04-08 Anexo No. 10 Acta de visita administrativa, código PVCGF-04-10 4. Se organizan los anexos y códigos de los formatos del procedimiento, así: <ul style="list-style-type: none"> Anexo 1: Plan de Trabajo Detallado, código PEEPP-07-01 Anexo 2: Memorando Asignación de Auditoría, código PEEPP-07-02 Anexo 3: Planilla de Seguimiento, código PEEPP-07-03. Anexo 4: Consolidación de Hallazgos de Auditoría de las Direcciones Sectoriales – Estado de Situación Financiera, código PEEPP-07-04. Anexo 5: Consolidación de Hallazgos de Auditoría de las Direcciones Sectoriales – Estado de Resultados, código formato PEEPP-07-05. Anexo 6: Consolidación de Hallazgos de Auditoría de las Direcciones Sectoriales –Cuentas de Orden Deudoras y Acreedoras, código PEEPP-07-06. Anexo 7: Consolidación Control Interno Contable, código PEEPP-07-07. 5. Se modifican las siguientes actividades, así:



**PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL
“DICTAMEN A LOS ESTADOS
FINANCIEROS CONSOLIDADOS DEL
SECTOR PÚBLICO DISTRITAL,
GOBIERNO Y BOGOTÁ D.C.”**

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0

Código documento: PEEPP-07
Versión: 11.0

Página 29 de 30

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
		<p>Actividad 3 “Elabora y comunica el Memorando de Asignación a los funcionarios encargados de desarrollar la auditoría a los Estados Financieros Consolidados del Sector Publico Distrital, Gobierno y Bogotá Distrito Capital”.</p> <p>Actividad 4 “Elabora el Programa de Auditoría de acuerdo a lo establecido en el Memorando de Asignación de Auditoría y al Plan de Trabajo Detallado”.</p> <p>Actividad 6 “Recibe por escrito el inventario de bienes devolutivos suministrado por el sujeto de vigilancia y control fiscal y diligencia, cuando aplique”.</p> <p>Actividad 7 “Diligencia el formato de Declaración de independencia y conflicto de Intereses, en el cual se manifiesta expresamente que se mantiene la independencia respecto del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar y lo entrega al Subdirector”.</p> <p>Actividad 8 “Ejecuta el programa de Auditoría”.</p> <p>Actividad 9 “Consolida y diligencia los Anexo 4, 5, 6, y 7 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 la Contraloría General de la República”.</p> <p>Actividad 10 “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”.</p> <p>Actividad 11 “Efectúa seguimiento al avance de la auditoria, para verificar que los objetivos y el programa de auditoría, se cumplan”.</p> <p>Actividad 12 “Elabora las cartas de dictamen a los Estados Financieros Consolidados del Sector Público Distrital, Gobierno y Bogotá Distrito Capital”.</p> <p>Actividad 13 “Elabora el informe preliminar de auditoría”.</p> <p>Actividad 14 “Revisa informe preliminar y propone ajustes si es el caso”.</p> <p>Actividad 15 “Efectúa correcciones al informe preliminar”.</p> <p>Actividad 16 “Remite el informe preliminar al Contador General del Distrito Capital”.</p>



**PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL
“DICTAMEN A LOS ESTADOS
FINANCIEROS CONSOLIDADOS DEL
SECTOR PÚBLICO DISTRITAL,
GOBIERNO Y BOGOTÁ D.C.”**

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0

Código documento: PEEPP-07
Versión: 11.0

Página 30 de 30

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
		<p>Actividad 17 “Argumenta el informe de auditoría con la Secretaría Distrital de Hacienda, en mesa de trabajo”.</p> <p>Actividad 18 “Elabora el informe final del Dictamen a los Estados Financieros Consolidados del Sector Público Distrital, Gobierno y Bogotá D.C. y remite al Subdirector”</p> <p>Actividad 19 “Presenta el informe final al Director de Estudios de Economía y Política Pública”.</p> <p>Actividad 20 “Revisa y aprueba el informe final.”</p> <p>Actividad 21 “Devuelve los bienes suministrados por el sujeto de vigilancia y control fiscal. (Cuando aplique)”.</p> <p>Actividad 22 “Remite a la Dirección de Apoyo al Despacho el informe en medio magnético junto con las comunicaciones oficiales externas para revisión y firma del Contralor”.</p> <p>Actividad 23 “Revisa y firma las comunicaciones oficiales externas remisorias del Informe”.</p> <p>Actividad 24 “Aplica el procedimiento para el envío de las comunicaciones oficiales externas”.</p> <p>Actividad 25 “Solicita incluir el informe final en la carpeta C: Datacontrabog”.</p> <p>Actividad 26 “Solicita 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”.</p>
11		