



## PROCEDIMIENTO PARA CONCLUIR EL HALLAZGO DE AUDITORÍA

**CODIGO: 4011**

**VERSIÓN No. 7.0**

**Fecha:**

<b>REVISADO POR:</b> Contralora Auxiliar (E) <b>CARGO</b>	Patricia Rivera Rodríguez <b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>
<b>APROBADO POR:</b> Director Técnico Dirección de Planeación	Elemir Eduardo Pinto Díaz <b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>
<b>COPIA No.</b> <input type="text"/>	<b>No FOLIOS:</b>	<b>16</b>

## 1. OBJETIVO:

Estandarizar el método para concluir el hallazgo de auditoría evidenciado dentro del Proceso de Prestación de Servicio Micro.

## 2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la obtención de la evidencia producto de la aplicación de las técnicas de auditoría y termina con el archivo de los hallazgos fiscales devueltos por la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva que evidentemente no tienen incidencia fiscal.

## 3. BASE LEGAL:

- Constitución Política de Colombia, artículos 268 y 272.
- Ley 42 de 1993, artículos 8 y 65.
- Ley 610 de 2000 "Responsabilidad Fiscal".
- Ley 734 de 2002. "Código Único Disciplinario".
- Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 105.
- Normas según la naturaleza jurídica de los sujetos de control para los hallazgos administrativos.

## 4. DEFINICIONES :

**CAUSA:** Representa la razón básica que origino el incumplimiento del criterio o norma.

**CONDICION:** Descripción del hecho determinado o establecido.

**CRITERIO:** Es el "deber ser" y se constituye en las normas, políticas o procedimientos bajo los cuales debe compararse el hecho sucedido (condición) lo cual permite determinar el hallazgo.

**EFEECTO:** Consecuencia o impacto del incumplimiento del criterio o norma.

**HALLAZGOS:** Como resultado de la aplicación de los sistemas de control durante el ejercicio del proceso auditor se pueden identificar hechos o situaciones (condiciones) que denotan importancia en la evaluación y vigilancia fiscal, los cuales pueden ser de carácter Administrativo, Fiscal, Penal o Disciplinario:

Los de carácter Administrativo: corresponden a hechos o situaciones identificados en el ejercicio del proceso auditor que constituyen deficiencias susceptibles de subsanar mediante acciones correctivas para incluir en los planes de mejoramiento o que dan lugar a un Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal.

Los hallazgos Fiscales, Penales o Disciplinarios: Corresponden a los hechos identificados en el ejercicio del proceso auditor o en la Indagación Preliminar que constituyen daño patrimonial, delitos o faltas disciplinarias, respectivamente.

**HECHO CONSTITUTIVO DE PRESUNTO HALLAZGO:** Se consideran las presuntas diferencias entre el deber ser y la situación determinada.

**HALLAZGO DEFINITIVO:** Es la etapa en que el equipo auditor en mesa de trabajo determina que se cuenta con todos los elementos de juicio necesarios para tener certeza del daño fiscal o presunta irregularidad administrativa, disciplinaria o penal, con base en la respuesta del sujeto de control y los soportes que sustentan el hallazgo.

## 5. REGISTROS

- Acta de mesa de trabajo.
- Oficio remisorio
- Memorando traslado de hallazgo
- Formato de traslado de hallazgo fiscal

## 6. ANEXOS

- ♦ Anexo 1: Formato de Traslado de Hallazgo Fiscal.

**7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIÓN
1	<p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO, ESPECIALIZADO O FUNCIONARIO(S) COMISIONADO(S) (Auditor)</p>	<p>Obtiene evidencia que sustenta el hecho constitutivo de presunto hallazgo, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El hecho sucedido.</li> <li>• La violación de criterios definidos en las normas o reglamentos de carácter general o los adoptados internamente por el Sujeto de Control.</li> <li>• El daño (en caso de que sea un hallazgo fiscal) debidamente cuantificado cuando se trate de pérdida económica.</li> <li>• Presuntos responsables del daño por omisión o por acción en el ejercicio de sus funciones.</li> <li>• La fecha, lugar y dependencias en que sucedieron los hechos.</li> <li>• Las causas que ocasionaron la ocurrencia de los hechos y los efectos que estos produjeron entre otros.</li> </ul> <p>Clasifica el hecho constitutivo de posible hallazgo administrativo, determinando si tiene incidencia fiscal, disciplinaria o penal y lo presenta en mesa de trabajo junto con los correspondientes soportes que lo sustentan.</p>		<p>La redacción del hallazgo de auditoría debe contener: Condición, criterio, causa y efecto, debidamente tipificado.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIÓN
2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, ESPECIALIZADO O FUNCIONARIO(S) COMISIONADO(S) (Equipo auditor)	Aprueba o desaprueba el hecho constitutivo de presunto hallazgo: Administrativo o Disciplinario.  No aprobado: Se deja constancia en mesa de trabajo.  Con observaciones: regresa a la actividad No. 1.  Si tiene incidencia fiscal o penal, el Líder o Jefe de Unidad coordinará la asistencia en mesa de trabajo del Director Sectorial, Subdirector de Fiscalización y Asesor.	Acta de mesa de trabajo	
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO (Equipo auditor)	Proyecta oficio de comunicación del presunto hallazgo para la firma del Director, adjuntando los correspondientes soportes.		El proyecto de oficio deberá ser entregado a la Dirección Sectorial en copia dura y medio magnético, dentro de los dos días hábiles siguientes de ser aprobado en mesa de trabajo.
4	DIRECTOR TECNICO SECTORIAL Y SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN.  PROFESIONAL UNIVERSITARIO, ESPECIALIZADO, JEFE DE UNIDAD O FUNCIONARIO(S) COMISIONADO(S) (Equipo auditor)	Aprueba o desaprueba el presunto hallazgo: Fiscal o Penal.  No aprobado: Se deja constancia en mesa de trabajo.  Con observaciones: regresa a la actividad No. 1.	Acta de mesa de trabajo	Si no existe evidencia plena de la cuantificación del daño patrimonial el Director Técnico Sectorial dará inicio a la indagación preliminar <sup>1</sup>  El funcionario que no este de acuerdo con la aprobación o desaprobación deberá sustentar su posición la cual se incluye en el acta de mesa de trabajo

<sup>1</sup> Se activa el Procedimiento de Indagación Preliminar.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIÓN
5	DIRECTOR TECNICO SECTORIAL	<p>Comunica al sujeto de control el hecho constitutivo del presunto hallazgo para que presente las razones de su ocurrencia, remitiendo copia al líder del equipo auditor o Jefe de Unidad, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Los fiscales y penales dentro de los tres días siguientes a su aprobación en mesa de trabajo.</li> <li>▪ Los hallazgos disciplinarios y administrativos con el informe preliminar</li> </ul>	Oficio remitatorio	<p>El tiempo concedido al sujeto de control para presentar respuesta no puede ser superior a 5 días hábiles<sup>2</sup>.</p> <p><b>NOTA:</b> Aquellos hallazgos fiscales y penales que fueron validados Ad Portas del Informe Preliminar se comunicarán con el mismo.</p>
6	<p>DIRECTOR TECNICO SECTORIAL Y SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN.</p> <p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO, ESPECIALIZADO, JEFE DE UNIDAD O FUNCIONARIO(S) COMISIONADO(S) (Equipo auditor)</p>	<p>Recibe y analiza la respuesta del sujeto de control a los hallazgos fiscales y penales.</p> <p>Aprueba o desaprueba el hallazgo definitivo.</p> <p>No aprobado: Se deja constancia en mesa de trabajo.</p>	Acta de Mesa de Trabajo	<p>Cuando se discuta la respuesta de los hallazgos fiscales o penales se coordinará la asistencia del Director Técnico Sectorial, Subdirector de Fiscalización y Asesor.</p> <p>El análisis de la respuesta de los hallazgos administrativos o disciplinarios se hará con el análisis a la respuesta del informe preliminar.</p>

<sup>2</sup> Si el sujeto de control no contesta dentro de los términos establecidos, se entenderá por aceptado el hallazgo.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIÓN
7	PROFESIONAL ESPECIALIZADO, UNIVERSITARIO O FUNCIONARIO COMISIONADO (Equipo auditor)	Diligencia el formato de traslado del hallazgo fiscal aprobado.		
8	PROFESIONAL ESPECIALIZADO, UNIVERSITARIO (Líder) O JEFE DE UNIDAD	Revisa y remite el hallazgo aprobado al Director Sectorial, con todos los soportes del mismo dentro de los cinco días siguientes a la mesa de trabajo en que se aprobó.	Memorando traslado de hallazgo	Para los fiscales ver anexo 1.
9	DIRECTOR SECTORIAL	<p>Traslada los hallazgos definitivos a las instancias pertinentes, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Los Fiscales a la Dirección de RF y JC en el formato de traslado de hallazgo fiscal (Ver formato anexo), dentro de los diez días siguientes a la fecha de recepción de los mismos.</li> <li>▪ Los Disciplinarios y Penales se remite a la autoridad competente, incluyendo la descripción de los hechos y conclusiones consignados en el Informe de Auditoría; dentro de los diez días siguientes a la presentación del informe final.</li> </ul>	Oficio remitario,  Formato de traslado de hallazgo fiscal	En todo caso la totalidad del traslado de los hallazgos a las instancias pertinentes se realizará antes de culminar la etapa del cierre de la auditoria.
10	DIRECTOR SECTORIAL	Realiza periódicamente seguimiento a los hallazgos trasladados a las instancias competentes.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIÓN
11	DIRECTOR SECTORIAL	<p>Analiza y estudia los hallazgos fiscales devueltos por la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva en mesa de trabajo con el Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.</p> <p>Solicita el complemento o ajuste de los hallazgos fiscales devueltos validados en la mesa de trabajo y los traslada a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.</p> <p>Archiva los hallazgos fiscales devueltos por la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva que evidentemente no tienen incidencia fiscal.</p>	Acta de mesa de trabajo.	En caso de presentarse diferencias conceptuales o normativas con relación a los hallazgos fiscales devueltos se invitará a un delegado del Contralor de Bogotá, D.C. con el fin de obtener su concepto o dejar la respectiva constancia.

**ANEXO 1**

FORMATO DE TRASLADO DE HALLAZGO FISCAL – Cd<sup>3</sup>:

**I. DATOS GENERALES DE LA DEPENDENCIA QUE EFECTÚA LA AUDITORÍA**

a. Dirección Sectorial: \_\_\_\_\_

b. Sujeto de Control: \_\_\_\_\_

c. Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral, Modalidad:

Regular	_____
Especial	_____
Seguimiento	_____
Otra	_____

d. PAD \_\_\_\_\_ FASE: \_\_\_\_\_

e. Fecha de Iniciación de la auditoría o actuación fiscal: DD MM AA

f. Fecha de Terminación de la auditoría o actuación fiscal <sup>4</sup>: DD MM AA

g. Fecha de Reporte del Hallazgo al Jefe inmediato: DD MM AA

h. Profesional Auditor que configuró el hallazgo:

NOMBRE	CARGO
_____	_____
_____	_____
_____	_____

**II. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD AUDITADA**

a. Nombre o Razón Social: \_\_\_\_\_

b. NIT: \_\_\_\_\_

c. Naturaleza Jurídica: \_\_\_\_\_

d. Domicilio: \_\_\_\_\_

<sup>3</sup> Código: Las primeras cinco celdas corresponde al código de la Dirección Sectorial y/o GUIFO; las cuatro siguientes al consecutivo en el traslado de hallazgo que debe llevar cada Dirección Sectorial y/o el GUIFO y las dos restantes a los dos últimos dígitos de la vigencia en la que se traslada del hallazgo.

<sup>4</sup> Si aún no se ha culminado la auditoría o actuación fiscal, se indicará la fecha de terminación prevista en el PAD, acto administrativo o norma que establezca términos.

e. Representante Legal: \_\_\_\_\_

f. Cargo: \_\_\_\_\_

g. Cédula: \_\_\_\_\_

h. Dirección: \_\_\_\_\_

i. Teléfonos: \_\_\_\_\_

### III. ANTECEDENTES DEL INFORME DE AUDITORÍA

a. Origen:

PAD: \_\_\_\_\_

DENUNCIA: \_\_\_\_\_

OTRO \_\_\_\_\_ ¿Cuál?: \_\_\_\_\_

b. Período Evaluado: De: \_\_\_\_\_ A: \_\_\_\_\_

c. Características del Hallazgo Fiscal:

Faltante de Bienes: \_\_\_\_\_

Faltante de Fondos: \_\_\_\_\_

Irregularidades en Contratación: \_\_\_\_\_

Irregularidades en Cuentas: \_\_\_\_\_

Otros: \_\_\_\_\_ Cuál? \_\_\_\_\_

### IV. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS PRESUNTAMENTE IRREGULARES

¿Qué ocurrió? (Hechos):

---

---

---

¿Cuándo? (Fechas):

---

¿Dónde? (Entidad, Lugares):

---

---

---

¿Cómo?(Método):

---

---

---

---

¿Por qué? (Causas):

---

---

V. NORMAS PRESUNTAMENTE VIOLADAS

*Especiales*

*Generales*

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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

---

---

---

---

VII. VALOR DEL MONTO O DAÑO PATRIMONIAL

\$ \_\_\_\_\_ (Letras) \_\_\_\_\_

Observaciones:

---

---

---

---

VIII. PRESUNTOS RESPONSABLES

NOMBRE	CEDULA	CARGO	DIRECCION	TELEFONO	CUANTIA
--------	--------	-------	-----------	----------	---------

IX. RESPUESTA DE LA ENTIDAD

Relacionar o anexar la respuesta de la entidad al hallazgo formulado por el equipo auditor y la valoración de la misma.

---

---

---

X. OTRO TIPO DE INCIDENCIA

Enunciar si este hallazgo además tiene presuntas incidencias disciplinarias y penales e indicar si se comunicó a las instancias competentes.

---

---

XI. FIRMAS

\_\_\_\_\_  
Director Sectorial

FORMATO CODIGO: 4011001