

**PROCEDIMIENTO “DICTAMEN A LOS ESTADOS CONTABLES  
CONSOLIDADOS DEL DISTRITO CAPITAL”**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 3008**

**VERSIÓN No. 4.0**

**Fecha: ABRIL 15 DE 2009**

<b>REVISADO POR:</b> Director de Economía y Finanzas Distritales	Carlos Emilio Betancourt Galeano	_____
<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>
<b>APROBADO POR:</b> Director de Planeación	Elemir Eduardo Pinto Díaz	_____
<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>

<b>COPIA No.</b> <input type="text"/>	<b>No. DE FOLIOS: 30</b>
---------------------------------------	--------------------------

## PROCEDIMIENTO “DICTAMEN A LOS ESTADOS CONTABLES CONSOLIDADOS DEL DISTRITO CAPITAL”

### 1. OBJETIVO:

Establecer los pasos necesarios para elaborar el Dictamen a los estados contables consolidados del Distrito Capital.

### 2. ALCANCE:

Este procedimiento comienza con “Elaborar plan de trabajo detallado”, y termina con “Remitir, si lo considera necesario, el informe final al Comité de Publicaciones (...)”.

### 3. BASE LEGAL:

**Constitución Política de Colombia, 1991:** Artículo 268, 272 y 354.

**Ley 42 de 1993:** “Sobre la organización de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen”. Artículo 47.

**Ley 298 de 1996:** “Crea la Contaduría General de la Nación” Artículo 1.

**Decreto 1421 de 1993:** “Estatuto Orgánico de Bogotá” Artículo 109, numeral 12

**Resolución Orgánica 05544 del 17 de Diciembre de 2003:** “Por la cual se reglamenta la rendición de cuenta, su revisión y se unifica la información que se presenta a la Contraloría General de la República”. Artículo 81 y 82, modificada mediante las Resoluciones 5799 y 5993 del 15 de diciembre de 2006 y 17 de septiembre de 2008 respectivamente, emitidas por la Contraloría General de la República.

**Acuerdo 361 del 6 de enero de 2009:** “por el cual se organiza la Contraloría de Bogotá, D. C., se determinan las funciones por dependencias, se fijan los principios generales inherentes a su organización y funcionamiento y se dictan otras disposiciones”

Además de las normas legales vigentes y/o modificatorias sobre el tema al momento de dar cumplimiento a los procedimientos.

### 4. DEFINICIONES:

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

## PROCEDIMIENTO “DICTAMEN A LOS ESTADOS CONTABLES CONSOLIDADOS DEL DISTRITO CAPITAL”

**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 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.

**DICTAMEN INTEGRAL:** Es la expresión de las conclusiones finales a la que ha llegado el equipo de auditoría, luego de realizar el proceso auditor, en torno de la gestión y los resultados, la razonabilidad de los Estados Contables, el cumplimiento de las normas y el funcionamiento y evaluación del Sistema de Control Interno Contable.

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

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

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

**INCERTIDUMBRE:** Valor de las cuentas sobre las cuales no se pudo establecer su saldo real y en consecuencia no se tiene certeza sobre su razonabilidad.

**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.

**ABSTENCIÓN DE OPINIÓN:** En la cual no se expresa una opinión sobre los estados financieros, la cual se presenta cuando la importancia potencial de las limitaciones en el alcance, o en los casos donde las incertidumbres son tan importantes y generalizadas que no es apropiado un dictamen con excepciones.

**OPINIÓN ADVERSA O NEGATIVA:** En la cual se declara que los estados financieros no presentan una situación financiera razonable, ni los resultados de operación, ni los cambios en el

## PROCEDIMIENTO “DICTAMEN A LOS ESTADOS CONTABLES CONSOLIDADOS DEL DISTRITO CAPITAL”

patrimonio, ni los cambios en la situación financiera de la entidad, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

**OPINIÓN CON SALVEDAD:** En la cual se declara que a excepción del asunto (s) a los que éste se refiere, los estados financieros presentan razonablemente en todos los aspectos importantes, la situación financiera, los cambios en el patrimonio, los resultados de operación y los cambios en la situación financiera de la entidad, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

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

**RESERVAS PRESUPUESTALES:** Valor de las reservas constituidas por los entes públicos, originadas en compromisos adquiridos que al finalizar la vigencia no se han cumplido, pero que están legalmente contraídos y desarrollan el objeto de la apropiación. Las reservas presupuestales sólo podrán utilizarse para cancelar los compromisos que le dieron origen.

### 5. REGISTROS:

- Plan de trabajo detallado
- Memorando
- Papeles de trabajo.
- Planilla de seguimiento y/ o actas de mesa de trabajo
- Informe final

### 6. ANEXOS

- Plan de trabajo detallado (formato código 3008001)
- Planilla de seguimiento (formato código 3008002).
- Matriz Consolidada para los Hallazgos de Auditoría de las Direcciones Sectoriales- Balance General del Distrito Capital (formato código 3008003)
- Matriz Consolidada para los Hallazgos de Auditoría de las Direcciones Sectoriales –Estado de Actividad Económica, Financiera y Social (formato código 3008004)
- Matriz Consolidada para los Hallazgos de Auditoría de las Direcciones Sectoriales – Cuentas de Orden Deudores y Acreedoras(formato código 3008005)
- Matriz Consolidación Control Interno Contable (formato código 3008006)
- Modelo para la presentación de informes obligatorios, estructurales y sectoriales (formato código 3008007).

## PROCEDIMIENTO “DICTAMEN A LOS ESTADOS CONTABLES CONSOLIDADOS DEL DISTRITO CAPITAL”

### 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Subdirector de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.	Elaborar plan de trabajo detallado.  Remitir al Director de Economía y Finanzas Distritales para su aprobación.	Plan de trabajo Detallado.	Punto de control.  Ver instructivo para elaborar el plan de trabajo detallado (formato código 3008001). Este Plan, será elaborado conjuntamente con los funcionarios asignados para la elaboración del informe.
2	Director de Economía y Finanzas Distritales	Aprobar el Plan de trabajo detallado.	Memorando	
3	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.	Recibir de las Direcciones sectoriales en original, copia dura y en medio magnético, la información a reportar a la Contraloría General de la República- CGR, de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes.		Punto de control.  En el PAE se establece la forma y fecha de presentación de la información a reportar a la CGR .
4	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.	Organizar la información por entidad, para ser enviada a la Contraloría General de la República.		
5	Subdirector de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.	Proyectar oficio, para firma del Contralor y enviar a la Contraloría General, dentro de los términos exigidos por la misma.		

**PROCEDIMIENTO “DICTAMEN A LOS ESTADOS  
CONTABLES CONSOLIDADOS DEL DISTRITO  
CAPITAL”**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
6	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.	Recibir de las Direcciones Sectoriales, las matrices de consolidación de hallazgos de auditoría y de control interno contable por sector, elaboradas por las subdirecciones de fiscalización. Consolidar la totalidad de hallazgos del Distrito Capital, para lo cual se deben diligenciar las matrices de consolidación de hallazgos de auditoría y de control interno contable.		Ver Formatos códigos: 3008002, 3008003, 3008004, 3008005 y 3008006. Las Subdirecciones de Fiscalización entregarán los formatos de acuerdo a la fecha establecida en el PAE.
7	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.	Recibir de las Direcciones Sectoriales, los anexos elaborados por las subdirecciones de fiscalización, con los resultados de la evaluación de Estados Contables del Informe de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral, de acuerdo a estructura dada por la Dirección de Economía y Finanzas Distritales.  Incluir los anexos en el informe del Dictamen a los Estados Contables Consolidados del Sector Público Distrital.		Las Subdirecciones de Fiscalización entregarán los anexos, de acuerdo a la fecha establecida y estructura dada en el PAE.
8	Subdirector de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.	Elaborar Memorando de Encargo de Auditoría para la Auditoría al Balance Consolidado del Distrito Capital. Comunicar a los funcionarios encargados de desarrollarlo.		Punto de control

**PROCEDIMIENTO “DICTAMEN A LOS ESTADOS  
CONTABLES CONSOLIDADOS DEL DISTRITO  
CAPITAL”**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>REGISTRO</b>	<b>PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES</b>
9	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.	Elaborar programa de auditoría de acuerdo a lo establecido en el memorando de encargo de Auditoría.		Punto de control
10	Director de Economía y Finanzas Distritales.	Presentación ante la Secretaría de Hacienda Distrital, del Equipo de Auditoría.		
11	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.	Desarrollar las actividades del programa de auditoría.	Papeles de trabajo	
12	Subdirector de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.	Efectuar seguimiento al avance y control de calidad del informe.	Planilla de seguimiento y/o Actas de mesa de trabajo	Punto de control Ver planilla de seguimiento (formato código 3008006)
13	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.	Elaborar informe de auditoría.		

**PROCEDIMIENTO “DICTAMEN A LOS ESTADOS  
CONTABLES CONSOLIDADOS DEL DISTRITO  
CAPITAL”**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>REGISTRO</b>	<b>PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES</b>
14	Profesional especializado y/o profesional universitario y Subdirector de la Subdirección de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.	Discutir informe de auditoría, en mesa de trabajo con la Secretaría de Hacienda.		
15	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.	Elaborar informe del Dictamen a los Estados Contables Consolidados del Distrito Capital.		Punto de control.  Ver modelo para la presentación de informes obligatorios, estructurales y Sectoriales (formato código 3008007).
16	Subdirector de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.	Revisar informe y proponer ajustes si es del caso.		
17	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.	Efectuar correcciones al informe.  Remitir informe final a la Subdirección de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.		
18	Subdirector de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.	Elaborar carta de Dictamen a los Estados Contables Consolidados del Distrital Capital.		
19	Subdirector de Análisis Financiero, Presupuestal y	Organizar informe final y remitir al Director de Economía y Finanzas	Informe Final	Punto de control.

**PROCEDIMIENTO “DICTAMEN A LOS ESTADOS  
CONTABLES CONSOLIDADOS DEL DISTRITO  
CAPITAL”**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>REGISTRO</b>	<b>PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES</b>
	Estadísticas Fiscales.	Distritales		
20	Director de Economía y Finanzas Distritales.	Aprobar el informe final.  Si: Continuar con el “Procedimiento para la preservación del producto Informes estructurales, sectoriales y obligatorios”.  No: Continuar con el procedimiento Control de Producto no conformes estructurales, sectoriales, obligatorios y pronunciamientos	Memorando	Punto de control.  Tener en cuenta la caracterización de producto: Informes Estructurales, Sectoriales, Obligatorios y Pronunciamientos.
21	Director de Economía y Finanzas Distritales.	Remitir, si lo considera necesario, el informe final al Comité de Publicaciones para aprobación de su publicación en un medio diferente a la página WEB, de la Contraloría de Bogotá.	Memorando	De acuerdo a la Resolución Reglamentaria 015 de 2006

ANEXOS:

**INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DEL  
PLAN DE TRABAJO DETALLADO**

1. Elaborar carátula del Plan de Trabajo Detallado, así:

**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:**

\_\_\_\_\_  
**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, sectorial o estructural

<sup>3</sup> Solo aplica para informes obligatorios

## PROCEDIMIENTO “DICTAMEN A LOS ESTADOS CONTABLES CONSOLIDADOS DEL DISTRITO CAPITAL”

2. Los planes de trabajo detallados que se formulen para cada producto (sectorial, estructural y obligatorio), de prestación del servicio macro, deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:

**2.1 JUSTIFICACIÓN:** Expresar las razones por las cuales se va a realizar el informe, y los beneficios que se espera obtener del mismo. (Aplica únicamente para informes estructurales y sectoriales).

**2.2 OBJETIVOS:** Es el fin o propósito bajo el cuál se desarrolla un estudio. Explica el porque y para que se va a realizar un producto (informe).

**2.3 ALCANCE:** Para los productos (informes) estructurales y sectoriales el alcance hace referencia a la delimitación de las áreas que harán parte del tema objeto de estudio.

Específicamente, para los informes obligatorios, se refiere a la muestra en términos porcentuales sobre las áreas de estudio y las entidades (sujetos de control), que se evaluarán.

**2.4 METODOLOGIA:** 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.

**2.5 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:** Es la relación cronológica de las actividades a desarrollar para alcanzar los objetivos del producto. Este deberá incluir como mínimo: Título del informe, y subdirección responsable. Constará de cuatro columnas: la primera la numeración consecutiva de las actividades, la segunda, las actividades y/o tareas asignadas, la tercera, el tiempo por meses y semanas, y la cuarta, los responsables. Se deben incluir las actividades relacionadas con el seguimiento y verificación del producto por parte del responsable. Es de anotar, que como el cronograma, hace parte del Plan de Trabajo detallado no es necesario que lleve funcionarios y firmas de elaboración y aprobación.

**Formato código 3008001**

**PROCEDIMIENTO “DICTAMEN A LOS ESTADOS  
CONTABLES CONSOLIDADOS DEL DISTRITO  
CAPITAL”**

**MODELO PLANILLA DE SEGUIMIENTO**

**PROCESO PRESTACION DE SERVICIO MACRO**

**PAE:**

**PLANILLA DE SEGUIMIENTO**

(1). NOMBRE DEL INFORME: \_\_\_\_\_

(2). TIPO DE INFORME: \_\_\_\_\_

(3). DEPENDENCIA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

(4). NOMBRE DEL RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

FECHA (5)	FUNCIONARIOS QUE REALIZARON LA ACTIVIDAD (6)	ACTIVIDAD REVISADA (7)	OBSERVACIONES (8)

FORMATO CÓDIGO 3008002

(9) Nombre subdirector: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO MODELO PLANILLA DE SEGUIMIENTO**

- (1) Título del informe
- (2) Obligatorios, Sectoriales o Estructurales
- (3) Corresponde a la subdirección responsable de la elaboración del producto
- (4) Nombre del Subdirector responsable
- (5) Fecha en que el subdirector elaboró 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 del subdirector que realizó el seguimiento



## INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

### Matriz Consolidada para Hallazgos de Auditoría de las Direcciones Sectoriales Balance General del Distrito Capital

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 definitiva. Para las Direcciones Sectoriales, se registra la fecha de revisión del Subdirector de Fiscalización y en la Dirección de Economía y Finanzas Distritales, la fecha de Revisión del Subdirector de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.

**Referencia Papel de Trabajo:** La Subdirección de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales, registra la referencia en el papel de trabajo donde consolidó la información. (No aplica a las Subdirecciones de Fiscalización).

Columna (1): **Entidades:** Se relacionan cada una de las entidades que conforman el respectivo sector. (No aplica a la Subdirección de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales).

Columna (2): **Dirección Sectorial:** La Subdirección de Fiscalización, escribe el nombre de la Dirección Sectorial a que corresponde. La Subdirección de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales, registra las Direcciones Sectoriales, para efectos de la consolidación.

Columna (3): **Activo:** En esta columna se deben registrar las cifras en millones de pesos y en cuentas mayores (cifras relacionadas en el formato 22 de la CGR), así:

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

**Sobrestimación:** Registre por este concepto, los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de sobrestimaciones. Aplica a las Subdirecciones de Fiscalización y Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.

**Subestimación:** Registre por este concepto, los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de subestimaciones. Aplica a las Subdirecciones de Fiscalización y Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.

**Incertidumbre:** Registre por este concepto, los valores en cuentas mayores y en millones al final el total por concepto de subestimaciones. Aplica a las Subdirecciones de Fiscalización y Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.

Columna (4): **Pasivo** En esta columna se deben registrar las cifras en millones de pesos y en cuentas mayores (cifras relacionadas en el formato 22 de la CGR), así:

**Código 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. Aplica a las Subdirecciones de Fiscalización y Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.

**Subestimación:** Registre por este concepto, los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de subestimaciones. Aplica a las Subdirecciones de Fiscalización y Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.

**Incertidumbre:** Registre por este concepto, los valores en cuentas mayores y en millones al final el total por concepto de subestimaciones. Aplica a las Subdirecciones de Fiscalización y Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.

Columna (5) **Patrimonio** En esta columna se deben registrar las cifras en millones de pesos y en cuentas mayores (cifras relacionadas en el formato 22 de la CGR), así:

**Código 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 escriba el total por concepto de sobrestimaciones. Aplica a las Subdirecciones de Fiscalización y Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.

**Subestimación:** Registre por este concepto, los valores en cuentas mayores y en millones, al final escriba el total por concepto de subestimaciones. Aplica a las Subdirecciones de Fiscalización y Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.

**Incertidumbre:** Registre por este concepto, los valores en cuentas mayores y en millones al final escriba el total por concepto de subestimaciones. Aplica a las Subdirecciones de Fiscalización y Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.

**Audidores:** Se registra el nombre, cargo y firmas de quienes diligenciaron el formato. Aplica a las Subdirecciones de Fiscalización y Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.

**Revisó:** Se registra el nombre, cargo y firma de quien revisó la información del formato. Aplica a las Subdirecciones de Fiscalización y Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.



## INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

### Matriz Consolidada para hallazgos de Auditoría de las Direcciones Sectoriales Estado de Actividad Económica, Financiera y Social

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 definitiva. En el caso de las Direcciones Sectoriales, se registra la fecha de revisión del Subdirector de Fiscalización y en el de la Dirección de Economía y Finanzas Distritales, la fecha de Revisión del Subdirector de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.

**Referencia Papel de Trabajo:** La Subdirección Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales, registra la referencia del papel de trabajo donde consolidó la información. (No aplica a las Subdirecciones de Fiscalización).

Columna (1): **Entidades:** Se relacionan cada una de las entidades que conforman el respectivo sector. (No aplica a la subdirección de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales).

Columna (2): **Dirección Sectorial:** La Subdirección de Fiscalización, anota el nombre de la Dirección Sectorial a que corresponde. La Subdirección Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales, registra las Direcciones sectoriales, para efectos de la consolidación.

Columna (3): **Ingresos:** En esta columna se deben registrar en millones de pesos y en cuentas mayores (cifras relacionadas en el formato 22 de la CGR), así:

**Código 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. Aplica a las Subdirecciones de Fiscalización y Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.

**Subestimación:** Registre por este concepto, los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de subestimaciones. Aplica a las Subdirecciones de Fiscalización y Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.

**Incertidumbre:** Registre por este concepto, los valores en cuentas mayores y en millones al final el total por concepto de subestimaciones. Aplica a las Subdirecciones de Fiscalización y Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.

Columna (4): **Gastos** En esta columna se deben registrar las cifras en millones de pesos y en cuentas mayores (cifras relacionadas en el formato 22 de la CGR), así:

**Código 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. Aplica a las Subdirecciones de Fiscalización y Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.

**Subestimación:** Registre por este concepto, los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de subestimaciones. Aplica a las Subdirecciones de Fiscalización y Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.

**Incertidumbre:** Registre por este concepto, los valores en cuentas mayores y en millones al final el total por concepto de subestimaciones. Aplica a las Subdirecciones de Fiscalización y Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.

Columna (5) **Costos** En esta columna se deben registrar las cifras en millones de pesos y en cuentas mayores (cifras relacionadas en el formato 22 de la CGR), así:

**Código 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. Aplica a las Subdirecciones de Fiscalización y Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.

**Subestimación:** Registre por este concepto, los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de subestimaciones. Aplica a las Subdirecciones de Fiscalización y Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.

**Incertidumbre:** Registre por este concepto, los valores en cuentas mayores y en millones al final el total por concepto de subestimaciones. Aplica a las Subdirecciones de Fiscalización y Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.

**Audidores:** Se registra el nombre, cargo y firmas de quienes diligenciaron el formato. Aplica a las Subdirecciones de Fiscalización y Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.

**Revisó:** Se registra el nombre, cargo y firma de quien revisó la información del formato. Aplica a las Subdirecciones de Fiscalización y Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.



**CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.**  
**DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES**  
**SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS FINANCIERO, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICAS FISCALES**  
**Matriz consolidada para hallazgos de auditoría de las Direcciones Sectoriales**  
**CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS Y ACREEDORAS**

FECHA DE ELABORACIÓN:					
FECHA DE REVISIÓN:					
REFERENCIA PAPEL DE TRABAJO:					
<b>Matriz Consolidada para los Hallazgos de auditoría de las Direcciones Sectoriales</b> <b>Cuentas de Orden Deudoras y Acreedoras</b>					
(En millones de Pesos)					
( 1) Entidades	(2) Dirección Sectorial	(3) Cuentas de Orden			
		Código cuenta	Sobrestimación	Subestimación	Incertidumbre

AUDITORES

REVISÓ

NOMBRE

CARGO

FIRMA

NOMBRE

CARGO

FIRMA

**Formato código 3008005**

## INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

### **Matriz Consolidada de los hallazgos de Auditoría de las Direcciones Sectoriales Cuentas de Orden Deudoras y Acreedoras**

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

**Fecha de revisión:** Fecha de revisión definitiva. En el caso de las Direcciones Sectoriales, se registra la fecha de revisión del Subdirector de Fiscalización y en el de la Dirección de Economía y Finanzas Distritales, la fecha de Revisión del Subdirector de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.

**Referencia Papel de Trabajo:** La Subdirección Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales, registra la referencia del papel de trabajo donde consolidó la información. (No aplica a las Subdirecciones de Fiscalización).

Columna (1): **Entidades:** Se relacionan cada una de las entidades que conforman el respectivo sector. (No aplica a la subdirección de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales).

Columna (2): **Dirección Sectorial:** La Subdirección de Fiscalización anota el nombre de la Dirección Sectorial a que corresponde. La Subdirección de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales, registra las Direcciones Sectoriales, para efectos de la consolidación.

Columna (3) **Cuentas de Orden:** Se deben registrar en millones de pesos y en cuentas mayores (cifras relacionadas en el formato 22 de la CGR), así:

**Código 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. Aplica a las Subdirecciones de Fiscalización y Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.

**Subestimación:** Registre por este concepto, los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de subestimaciones. Aplica a las Subdirecciones de Fiscalización y Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.

**Incertidumbre:** Registre por este concepto, los valores en cuentas mayores y en millones al final el total por concepto de subestimaciones. Aplica a las Subdirecciones de Fiscalización y Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.

**Audidores:** Se registra el nombre, cargo y firmas de quienes diligenciaron el formato. Aplica a las Subdirecciones de Fiscalización y Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.

**Revisó:** Se registra el nombre, cargo y firma de quien revisó la información del formato. Aplica a las Subdirecciones de Fiscalización y Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.



## INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

### Matriz Consolidada de Control Interno

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

**Fecha de revisión:** Fecha de revisión definitiva. En el caso de las Direcciones Sectoriales, se registra la fecha de revisión del Subdirector de Fiscalización y en el de la Dirección de Economía y Finanzas Distritales, la fecha de Revisión del Subdirector de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.

**Referencia Papel de Trabajo:** La Subdirección de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales, registra la referencia del papel de trabajo donde consolidó la información. (No aplica a las Subdirecciones de Fiscalización).

Columna (1): **Entidades y/o Direcciones Sectoriales:** En esta columna, la Subdirección de Fiscalización, registra como encabezado de la columna, el nombre del sector y seguido se relacionan cada una de las entidades que lo conforman. La Subdirección de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales, registra las Direcciones Sectoriales, consolida y presenta el total del Distrito Capital.

Columna (2): **Activo:** En esta columna, la Subdirección de Fiscalización, registra el valor total de activos, de cada sector de cada una de las entidades de su sector. La Subdirección de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales, registra el valor total de activos, de cada sector, consolida y presenta el total del Distrito Capital.

Columna (3): **Opinión:** En esta columna, la Subdirección de Fiscalización, registra la clase de opinión emitida, a cada una de las entidades de su sector. No aplica a la Subdirección de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.

Columna (4): **Componentes:** En esta columna, la Subdirección de Fiscalización, registra el valor de la calificación por cada pregunta de los componentes: Generales, área activo, área pasivo, área Patrimonio y área de resultado. La subdirección de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales, elabora el promedio de cada sector y consolida el promedio total del Distrito Capital.

**Audidores:** Se registra el nombre, cargo y firmas de quienes diligenciaron el formato. Aplica a las Subdirecciones de Fiscalización y Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.

**Revisó:** Se registra el nombre, cargo y firma de quien revisó la información del formato. Aplica a las subdirecciones de Fiscalización y Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.

## MODELO PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES: SECTORIALES, ESTRUCTURALES Y OBLIGATORIOS.

### 1. Requisitos de presentación del Informe:

1. El informe debe preferiblemente redactarse en:

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

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

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

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

4. Tener en cuenta las normas generales de redacción y ortografía.

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

6. En los cuadros y tablas se utilizarán números arábigos en orden consecutivo a través de todo el texto, se debe indicar primero el número y después el título, utilizando letra arial tamaño 10; si el cuadro es extenso utilizar tipo de letra más pequeño. Con el fin de estandarizar la presentación de los cuadros, a continuación se presenta un modelo:

**CUADRO O TABLA 1  
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN AÑO 2001**

En millones de pesos

AÑOS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	GASTOS DE INVERSIÓN	PORCENTAJE

Fuente:

7. El análisis de gráficas debe ser consecuente con la presentación de las mismas. Cuando se utilizan gráficas de barras éstas deben ser presentadas en orden ascendente. Así mismo, para la numeración utilizar números arábigos en orden consecutivo en la parte inferior izquierda de la misma.
8. La gráfica se debe colocar en la misma página en que se menciona.
9. Las cifras presentadas en el Informe y en los diferentes cuadros deben ir en una sola unidad de medida: millones, miles de pesos, etc. Las cifras debiendo separarse con puntos y no con comas.
10. En la redacción del Informe debe evitarse mencionar nombres propios.
11. El término CONTENIDO se escribe en mayúscula sostenida y centrado.

## **2. Modelo carátula y hoja de presentación**

NOMBRE DEL INFORME

PERIODO ESTUDIADO (Vigencia)

PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE

NOMBRE DE DE LA DIRECCIÓN

FECHA

(NOMBRE DEL INFORME)

Contralor de Bogotá	Nombre
Contralor Auxiliar	Nombre
Director (es) (Respectivo(s))	Nombre
Subdirector (es) (Según el caso)	Nombre
Asesor Jurídico (Si es del caso)	Nombre
Analistas Cargo	Nombre

**FORMATO CÓDIGO 3008007**